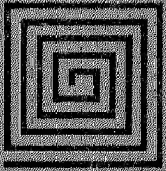


دراسات في



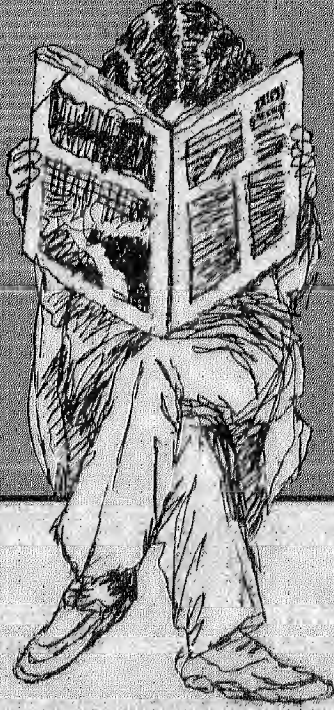
الاسلام

محمود علم الدين

# المجلة

التخطيط لإصدارها  
ومراحل إنتاجها

تقديم: د. صليب بطرس



العربي  
المجلة الشهرية

اهداءات ١٩٩٨

مؤسسة الامراء للنشر والتوزيع

القاهرة

مصحفونہ علم لادع

# المجلة

التخطيط لإصدارها  
ومراحل إنتاجها



٦٠ شارع النصر العربي - أمام روض البوصلة - القاهرة •  
طيران ٢٧٥٦٦٠ - ٢٧٤٨٢



## تقديم

### بقلم الدكتور صليب بطرس

نوجد بصفة عامة مدرستان فيما يتعلق بتزويد صناعة الصحافة بما يلزمها من الموارد البشرية : الاولى وتتبع الاسلوب الذى لا يستند اساسا الى التعليم الاكاديمى البحت عن طريق تخصص معاهد لتدريب المواد الاعلامية ، بل تعتمد الصحافة فى ظلها فى التزود بالموارد البشرية اللازمة لها عن طريق الاختيار القائم على الاسنعداد الشخصى والخبرة والتجربة العمليتين .

ويكمل اصحاب هذا الاسلوب ما قد يكون هناك من نقص عن طريق التدريب اثناء ممارسة العمل in - job وفيه يلقى على الرؤساء عمباء توجيه الجدد من العاملين فى الحقل الصحفى على اختلاف سماتهم .

وهذا الاسلوب تتبعه الصحافة البريطانية ، ولو انه عدل فى العقدين الاخيرين لكى يتمشى مع مقتضيات العصر فى التطور التكنولوجى وفنون الصناعة وامتزج هذا النظام بالتدريب داخل المنشأة وخارجها الذى يمتد حتى يصل الى من يشغلون مراكز قيادية فى التحرير والادارة على السواء .

ولم يجد اصحاب هذه المراكز حرجا فى استكمال ثقافتهم عن هذا السبيل ولم تبخل عليهم المنشآت فى هذا المضمار فترسلهم الى اى مكان فى العالم حيث يكون التدريب فى افضل صورة له يقينا من القائمين عليها بان هذا الاتفاق نوع من الاستثمار له عائد مجز فى نهاية المطاف .

والاسلوب الثانى : ويستند الى ان الصحافة كاية مهنة اخرى لا بد للعاملين فيها من ان يتلقوا اصولها فى المعاهد العلمية على اساس اكاديمى .

ومن ثم فقد انشئت الكليات الجامعية التى يتلقى فيها الطلاب العمل الصحفى بنواحيه المختلفة ، ولا بأس من اختيار المتقدمين للالتحاق بهذه الكليات لانقضاء من تتوفر فيهم المقومات الشخصية التى تكفل لهم النجاح فى ميدان الصحافة كسلامة التفكير وسلامة العبارة واتقان اللغة وما الى ذلك .

والصحافة الأمريكية زعيمة هذا الاسلوب بلا منازع .

ومما يعزز انتشار هذه المدرسة أن الصحافة أصبحت صناعة ضخمة ولها مميزات الخاصة بها . فعنصر الوقت مثلا يلعب فيها دورا اكبر مما يلعبه في الصناعات الأخرى .

ويكفى لظهور اهميته ان عمر الصحيفة كله يعد بالساعات ، والخبر نفسه يعتبر من أكثر السلع بوارا ، فقد يصبح عديم القيمة في أقل من لمح البصر اذا سبقت اليه صحيفة أخرى .

ومن اليسير أيضا أن يتحول القارئ عن صحيفته المفضلة اذا ما دأبت على التأخر عن الظهور في مواعدها الذي اعتاد القارئ أن يحصل عليها فيه .

واعتماد الصحيفة ، كمنتج نهائي ، على حكم القارئ باعتباره المستهلك النهائي يتسم بدرجة من الذاتية اكبر مما يتسم به حكم أى مستهلك لاية سلعة أخرى .

ولا يشفع ماضى الصحيفة العريق لدى القارئ ، اذا اعتقد يوما انها قد قصرت في خدمته او انها في تصوره تختلف عن مسيرة العصر . وحتى أسلوب توضيب الصحيفة ( اخراجها وطبوغرافيتها ) يتوقع القارئ ، سدليه ولكن دون عنف من أن الى آخر بحيث يزيل عنه الملل وبواكب العصر .

وبرغم التقدم التكنولوجى الهائل الذى اعترى الصحافة فى جميع جوانبها ، وبخاصة منذ السبعينات ، فإن العنصر البشرى ، فى مجال التحرير على وجه الخصوص ، ما زال له تأثير كبير فى مادة الصحيفة . فالحدث الواحد ، يخرج الى قراء كل صحيفة فى صور ونكهات مختلفة متأثرا ، ولا ريب ، بالشاعر والاحساسى الشخصية لمن اشترك فى الحصول عليه ولمن صاغه . وما ذكرناه هنا لا يعدو الا ينون قليلا من كثير ليس هذا الاثيان عليه .

غير أن ما نود التأكيد عليه هنا ان هذه المميزات لا بد من أن يتردد سداها فى صناعة الصحافة ابتداء من وضعها المؤسسى، وهيكلا التنلىمى واساسها ووضع سياستها المختلفة وتنفذها .

ولا تختلف فى ذلك الادارة عن التحرير ، فالاولى فى تصورى ، هى مجموعة الاعمال التى من شأنها ان تفضى فى النهاية الى اخراج الصحيفة على نحو يجعل منها مادة يقبل عليها القارئ، وتباع له بسعر يكون فى

متناوله ويحقق ربحا لاصحاب المنشأة الصحفية سواء اكانوا ملاكا تقليديين ام كانوا عمالا لهم في ارباح الصحيفة نصيب كبير كما هو الحال في الصحافة المصرية . وما دام الامر كذلك فلا تنافر بين أهداف الادارة وبين أهداف التحرير ، بل على العكس من ذلك فان أهدافهما متطابقة تماما ، وهذا امر لازم لنجاح التخطيط .

ان الصحافة في مصر لم تعد ، ما كانت عليه حتى اواخر الثلاثينيات واولئل الاربعينيات عملا أدبيا فحسب ، كان يكفي للاضطلاع به ان يكون صاحب المشروع من رجال الادب له صلات برجال السياسة بصفة عنامة ورجال الاحزاب بخاصة حتى يقبل على اقامة المنشأة الصحفية . وكان يكفيه من الناخبة المالية ان يحصل على بضع عشرات الالوف من الجنيهات يقيم بها المنشأة الصحفية وتاريخ الصحافة في مصر ملء بالامثلة العديدة .

ومن الواضح جليا ان وضع الصحافة قد تبدل . فنحن نسمع عن عشرات الملايين من الجنيهات تلزم ليس لانشاء مؤسسة صحفية جديدة بل لتجديد وتوسيع منشآت قديمة عريقة .

وهنا تبرز أهمية التخطيط في حياة الصحيفة .

ولعل الذهن ينصرف للتو ، عند ذكر التخطيط ، الى ما أسماه المواد الاولية الملموسة ابتداء من الآلات وانتهاء بالدويرة اللازمة لحزم الصحيفة الصحيفة ربطا وما بينها من مواد تنوعت اصنافها تختلف بين الورق والمواد الكيميائية غالية الثمن وبين اصناف أخرى لا حصر لها. فاذا اقتصر التخطيط على هذم النواحي اضحى عديم الجدوى . بل انه السزم واكثر ضرورة ولا ريب في مجال التحرير . ويتعين ان يلزم التخطيط الصحيفة على طول طريق حياتها ومنذ التفكير فيها اذا اريد لها الوجود. بله البقاء . وحتى اذا قدر لها ، غير ذلك فاختيار الوقت المناسب للتوقف عن الظهور في حاجة الى تخطيط ايضا . واقرب مثل يضرب في هذا الصدد هو القرار الذي اتخذته مجلة لايف Life الامريكية عندما قررت الاختفاء في وقت بلغت فيه مبيعاتها ما لا يقل عن ستة ملايين نسخة من العدد الواحد . فقد رأى القارئون على امر هذه المجلة ان تلك اللحظة هي انسب اللحظات لاتخاذ مثل ذلك القرار .

والتخطيط للصحيفة — وانا استخدم هنا هذه الكلمة باعتبار انها جنس و « المجلة » نوع تازكا التفريعات لما أورده المؤلف عنها — يبدأ بالاسم الذي يطلق عليها وبالطبقة أو الطبقات التي توجه الصحيفة لخدمتها ومخاطبتها وهذا امر تتوقف عليه عوامل أخرى عديدة ، ويتوقف هو بدوره

على عناصر أخرى منها أسلوب مخاطبة جمهور القراء والتبويب ، واليوم الذي تظهر فيه وطبيعة المعلنين ، ونوع الطباعة والورق وما إلى ذلك من الاعتبارات التي يتمين أن يتخذ فيه القرار على أساس متغيرات وثوابت عديدة لا تصلح لها العشوائية كما أنها ليست مجالاً للانفراد بالرأى لا من جانب التحرير ولا من جانب الإدارة .

ومن هذا المطلق لا بد من أن تدرك الأجيال الشابة من الصحفيين الذين أعينهم بالخطاب . أن أي قرار في مجال التحرير لم يعد كما يمتد أصحاب المدرسة الصحفية القديمة أمر لا يسهه إلا رجال التحرير ، وأن أي قرار إداري كما تعتقد المدرسة الإدارية المتيقة مجالاً لا يتعدى حدوده إلا رجال الإدارة .

والرأى عندي أن شراء المطبعة الخاصة بالصحيفة لم يعد عملاً إدارياً بحتاً يتخذه الرجل المسئول عن الإدارة من برجه العاجى ، بل لابد من اشتراك الرجل المسئول عن التحرير في وضع هذا القرار وما يصاحب ذلك من دراسة وبحث وتمحيص . وكذلك الحال في القرارات التحريرية .

ومن أجل كل هذا كان انشاء كلية الاعلام في جامعة القاهرة عملاً ضرورياً للانتقال بالصحافة المصرية في البيئة القديمة التي نشأت وعاشت فيها إلى الأجواء الرحبة الحديثة التي لا يمكن أن تنمو الصحافة الحرة ، لخير المجتمع المصرى ، إلا في رحابها .

والواقع أن المؤلف وقد تخرج في هذه الكلية — ويعمل الآن عضواً بهيئة تدريس قسم الصحافة بها — لخير مثل يضرب لما يمكن أن تقدمه للحقل الصحفى المصرى ، ومؤلفه ( بفتح اللام ) هذا لا توى دليل على ما ذهبت إليه لقد تناول بمنهج علمى مهزوجاً بتجربة عملية شابة تخطيط كائنة جوانب العمل الصحفى التحريرية والإدارية بأوسع ما تنطوى عليه هذه الكلمة من معانٍ معرجاً على ثلاث تجارب من الصحافة المصرية والعربية أحداها حدية للغاية إذ تمت بعد منتصف السبعينيات ، فهى والحالة هذه تجر تنسم بالجدة، ويتأثرها بآخر ما وصلت إليه التكنولوجيا الصحفية في نواحيها المختلفة .

وقد حان الوقت لأن اخلى بين ما كتبه المؤلف وبين التارىء لكى يسبر بنفسه ، ويلمس ما بذل فيه من جهد ، وما وصل إليه من نتائج ليقومها في هدى ما سبق أن ذكرته .

القاهرة ( جاردن سيتى )

مايو ١٩٨٠

صليب بطرس

المستشار الفنى السابق لدار أخبار اليوم  
استاذ زائر بكلية الاعلام / جامعة القاهرة



**مدخل :**

**الجملة**

**التعريف والسمات العامة**



## تعريف المجلة

عرفت منظمة اليونسكو الدوريات عام ١٩٦٤ ، بأنها كل المطبوعات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة ) ولها عنوان واحد ينظم جميع حلقاتها ( أو اعدادها ) ويشترك في تحريرها العديد من الكتّاب ويقتصد بها أن تصدر الى مالا نهاية (أى لا يوضح حد معين تقف عنده الدورية ) وقد قسمت المنظمة الدوريات الى فئتين كبيرتين : -

### أ - الصحف ( الجرائد ) :

ومنها الصحف اليومية ( التي تصدر أربع مرات أسبوعيا على الأقل ) والصحف غير اليومية ( التي تصدر أقل من أربع مرات في الاسبوع ) ولا تدخل الولايات المتحدة الصحف ضمن المطبوعات الدورية بل تجعلها مددرا مستقلا من مصادر المعلومات في حين تعتبر انجلترا مثلا الصحف من المطبوعات الدورية .

### ب - المجلات :

وهي تنقسم الى مجلات تهتم المثقف العام ومجلات متخصصة في أى مجال من المجالات : كالطب أو أحد فروعه أو الهندسة أو الإدارة أو المكتبات أو التوثيق وهكذا ومن الواضح أنه لا يهم سوى المتخصصين (١) .

ويبقى مصطلح مجلة ، مثيرا لمعانى مختلفة ، ولجدل عنيف حولها ، فهناك ثمانية مصطلحات أو الفاظ تستعمل جميعا في وصف المجلة وتطلق جميعها عليها وهي : المطبوع Publication والدورية Periodical والجورنال Journal ونظرة عامة واستعراض ومعاينة Review والكتاب Book ، والجازيت Gazette والإداة Organ وأخيرا المجلة Magazine ، ولعل استقراء دلالات هذه الفاظ أو المصطلحات الثمانية تعطينا فكرة واضحة عن مفهوم المجلة (٢) .

### The Publication المطبوع

أية مجموعة من أوراق صادرة عن مطبعة تعد مطبوعا : الجرائد ، الكتيبات والكتب ، والنشرات ، المطبوعات ، البطاقات ، الجداول

( الكتالوجات ) ، المصقات ، وقليل من هذه المواد المطبوعة تصدر بشكل دورى منتظم ، وتحت الاسم نفسه .

### The Periodical الدورية

وتعنى أى مطبوع بصفة دورية ، واستعمل هذا المصطلح فى البداية للإشارة الى عمل واحد ( مؤلف ) كتبه مؤلف واحد على الرغم من أنه طبع فى أجزاء متكررة ، كل فى فترة ، وقد اعتاد كبار الكتاب فى بريطانيا أن ينشروا رواياتهم بهذا الشكل ، فكثير من روايات تشارلز ديكنز نشرت دورية مثل : « أوراق بيكويك » ، و « ديفيد كوبر فيلد » ، و « نيكولا بيكر » ، و « الاوقات الصعبة » وست روايات اخرى ظهرت فى أجزاء شهرية .

وعلى الرغم من أن كل المجلات دوريات ( لانها تصدر بشكل دورى ) فان كل الدوريات ليست بالضرورة مجلات وروايات . « ديفيد كوبر فيلد » و « الاوقات الصعبة » لديكنز ظهرت مع مقالات وروايات لآخرين فى جريدة أسبوعية تسمى Household News

وقد استعمل مصطلح Periodical ليشير الى نمط من مقالات الجرائد ليميز عن مقالات المجلة العامة ، ومع نهاية القرن التاسع عشر ، استعمل ليعبر عن كل مطبوع يصدر بانتظام عدا الجرائد .

### The Journal ( الجريدة )

Journal كلمة لاتينية تعنى daily book كتاب يومى و diary (يومية) ، ويعادلها كلمة diurnalis اللاتينية ، وهي مشتقة من كلمة Jour الفرنسية (يوم) أو (يوم) أو diurnali (يومية) ، وقد تطورت واستعملت فى أوربا : انجلترا وفرنسا فى الشرق الثامن عشر لتصف الجريدة اليومية .

والآن نطلق كلمة Journal على ذلك النمط الجاد جدا من المجلات الذى تصدره جماعات الاطباء والعلماء والمهندسين والكيميائين على سبيل المثال ، والغريب ان هذا المصطلح الذى كان فى الماضى يسبر عن الجريدة اليومية ، نجده الآن وقد أصبح أقل دورية عن معظم المجلات التى يصدر الكثير منها بشكل ربع سنوى وبعضها نصف سنوى ، وبعضها الاخر سنوى مثل :

- Birmingham University Journal

- The British Journal of Medicine

وعلى الرغم من ذلك فليست لكل هذه المجلات التى تسمى نفسها Journals

هذه الجدية نفسها أو التخصص الضيق نفسه ، فهناك انبساط من مجلات  
ذات مضمون أخف تستعملها مثل  
Ladies Home Journal  
Woman Journal و

وهناك نمط ثالث يقع بين هذين النمطين تصدره جماعات مهنية أو  
منظمات مثل :  
British Legion Journal, Gas Journal  
Brewn's Journal و

### نظرة عامة ، استعراض ، معاينة The Review

استعمل مصطلح Review لسنوات عديدة ، وما زال يطلق حتى  
الآن على المجلة التي تحتوى على مواد أدبية ومقالات نقدية وتعليق على  
الأحداث الجارية ، تعرض لما كان يجرى ، ويستعمل هذا المصطلح الآن في  
مجال الصحافة ليشير الى : الوصف النقدي لكتاب جديد ، مسرحية ،  
فيلم ، تسجيل ، أو برنامج إذاعي أو تليفزيوني وتسمى هذه الألوان  
بالعروض أو المراجعات أو المتابعة ( خاصة في المجلات السورية  
والعراقية ) .

وبعض المجلات تسمى نفسها Reviews أو يشار إليها بأنها Reviews  
وهي في غالبيتها مجلات تتعامل مع أحداث اخبارية حالية ، ووقائع حديثة  
في عالم الفن والموسيقى والكتب ، أي أنها تعيد النظر Re - view فيما حدث  
أو تستعرضه ، وخاصة ما تم نشره في الجرائد أولا .

### الكتاب The book

كثيرا من رجال الاخراج والطباعة — خاصة في الولايات المتحدة  
الامريكية — يسمون المجلات كتبا Books ، وقد يكون السبب في ذلك هو  
اقترابها بل تشابهها مع الكتاب في أنها لا تصدر بهدف أو لغرض معالجة  
الامور الحالية

والكتاب وفقا لما أورده Pocket Oxford Dictionary هو مجموعة من  
الاوراق المطبوعة مثبتة وموضوعة في غلاف ، وعلى هذا الاساس فان  
وصف المجلات بهذا المصطلح ككتب ليس دقيقا .

### الجازيت The Gazette

كلمة تعود الى كلمة Gazetta الايطالية وهي اسم عملة  
بندقية ( من البندقية بايطاليا ) كانت سعر لاول ورقة خيرية هناك .

واطلق على الجرائد ، وما زال هناك عدد من الجرائد المحلية التي تستعمل هذا الاسم في عناوينها مثل : Woldefield Gazette ( الانجليزية ) ولكن استعمالها المعروف بشكل جيد نجده في عنوان المطبوع الحكومي الانجليزي الرسمي : The London Gazette الذي يصدر ثلاث مرات في الاسبوع ، ويحتوي على قوائم للتعيينات الحكومية والترقيات ، وآخر التفليسات والاشهرات العامة الاخرى ، كما ان هناك مجلات تطلق على نفسها Gazette وتتناول تخصصات تهتم كل الناس بشكل عام وهي : Railway Gazette و Police Gasette في انجلترا .

The Organ : الإداة

كلمة تستعمل لتصف مجلة حزب سياسي ، نقابة مهنية ، رابطة أو اتحاد أو أي منظمة من هذا النوع ، ومثل هذه المجلات توظف لتحمل الاخبار الرسمية للمنظمات التي تصدرها ، أي انها « أدوات » تستخدم بواسطة أصحابها ، وهذا بالضبط ما تعنيه الكلمة اللاتينية Organum التي تعني أداة Instrument

The Magazine المجلة

كلمة مجلة magazine الانجليزية الى الكلمة magazin الفرنسية المأخوذة من الكلمة العربية مخزن .

وتاريخيا استعمل هذا المصطلح Magazine ، لأول مرة عام ١٧٣١ التالية استعمل ليصف الصحيفة التي كان لها شكل الجريدة ، ولكن محتواها متنوع .

وذلك لان الجريدة كانت مخصصة بشكل محدد للاخبار والاخبار السريعة والمحلية ، بينما المجلات لم تكن تفعل شيئا لتعرض اخبار وقتها ، بل قدمت الروايات ، مقالات عن الرحلات ، ودراسات جاده ، ومواد أخرى للتسلية .

وهكذا نرى ان المجلة الجيدة يمكن ان تعنى مكانا تجمع فيه المقالات والقصص وتزود بأسلحة وذخائر عقلية ، عن طريق طرح الافكار ، والمناقشات ، وعرض المعلومات الهامة والمفيدة .

وهناك اتفاق بين العاملين في المجلات ومارسها الان على تعريف فرانك لوثر موت Frank Lutter Mott للمجلة Magazine الذي يرى فيه المجلة هي « مطبوع مغلف يصدر بشكل دوري — طسويل أو تعسير — ويحتوي على مادة مقروءة متنوعة » ، وهو في رأينا ايضا أفضل تعريف .

كان هذا هو المفهوم الغربي : الأوربي والأمريكي لكلمة مجلة : لغويا واصطلاحيا ... فماذا عن المفهوم العربي لكلمة مجلة ؟؟

يقول الدكتور : محمد مهدي علام أن أول من استعمل لفظ الصحافة بمعناها الحالي كان الشيخ نجيب الحداد منشئ لسان العرب في الإسكندرية ، وكان الصحفيون لا يفرقون أول الأمر بين الجريدة والمجلة في الاستعمال ، ولكن كلمة *Review* كانت هي المستعملة عند الفرنج في مقابل ما أطلقنا نحن عليه كلمة مجلة (٣) ، ويتفق مع الدكتور عبد اللطيف حمزة في اعتقاده بصحة قول قليب دي طرازي أن أول من استخدم لفظ « مجلة » أو أشار باستعمالها هو إبراهيم اليازجي عندما كان يحرر مجلة « الطيب » ثم شأهت بعد ذلك (٤) ، وعرف الشيخ إبراهيم اليازجي المجلة بأنها مشتقة من مادة جلا أو جلاء ، أى ظهر ووضح ، ومنها جلية الأمر أى ما ظهر حقيقة أى الخبر اليقين ، والمجلة هنا بمعنى أنها استجلاء حقيقة من العالم .

فعدما تولى الشيخ إبراهيم اليازجي إدارة مجلة الطيب عام ١٨٨٤ بالاشتراك مع الدكتور بشارة زلزل والدكتور خليل سعادة أشار باستعمال لفظ مجلة تائلا عنها : أنها صحيفة علمية أو دينية أو انتقادية أو تاريخية أو ما شابه ذلك تصدر تباعا في أوقات معينة ، وبذلك ثبت هذا الاسم وتبعه في ذلك جميع المجلات التي صدرت بعد ذلك .

وعندما أنشأ الشيخ إبراهيم اليازجي والدكتور بشارة زلزل مجلة « البيان » في القاهرة تائلا عن المجلة أنها : جليس العالم ، وأستاذ المرید والموعود الذى يتلقى فيه المفيد والمستفيد ، بل هى خطب العالم فى كل ندوة ، وبريده الى كل خلوة ، والمشكاة التى تستصح بها بصائر أولي الألباب ، والمنار الذى تأتم به المدارك إذا اشتهدت عليها شواكل الصواب « (٥) .

وفى رأى الدكتور عبد اللطيف حمزة أن المجلة لا تعدو فى جوهرها أن تكون عبارة عن إعادة النظر — الذى ينطلق من أن المجلة يطلق عليها لفظ *Review* والمعنى الحرفى له هو إعادة النظر — فيما طبع من أخبار وحوادث ومواد سبق نشرها فى الجرائد اليومية ، ولم تساعد طبيعة الصحافة اليومية على استيفاء هذه المواد كما ينبغى ، لكن المجلة تستطيع بعد كل هذا أن تعيد النظر فى جميع هذه المواد على اختلافها وأن تبدى للقارىء وجهة نظر جديدة (٦) .

ويعرف الدكتور شكرى فيصل المجلة بأنها « ظاهرة من ظواهر الحياة الحديثة أو مؤسسة من مؤسسات هذه الحياة الخصبية التى يعيشها العالم فى هذين القرنين ، وجدت مع التقدم الفكرى الذى ضر العالم ، وهذه

الحاجة الى تبادل الراى وتقابل الفكر — قبل ان يكون قادرا على ان يتمثل  
تمثلا كاملا في كتاب — بين المفكرين « (٧) » .

ويضع الدكتور محمد مهدي علام تعريفا موجزا للمجلة ، وهو انها  
« صورة مختصرة متجددة رخيصة الثمن لدوائر المعارف » ، ويقول ان  
وظيفة المجلة كانت قائمة في حياة المجتمع العربي منذ القدم ، وكانت هذه  
الوظيفة تؤدي بطرق ثلاث العصر ، فمن ذلك الى الادب والمناظرات  
والامالي وتناقل الروايات « (٨) » .

ويبتبع الدكتور محمد مهدي علام كلمة مجلة في لغتنا العربية (٩) :

— في لسان العرب : لابن منظور « المجلة صحيفة فيها الحكمة » .

— وروى النابغة الذبياني :

( مجلتهم ) ذات الاله ودينهم قديم  
فما يرجسون خسير العواقب  
وهو في ذلك يريد ( الصحيفة ) .

— وفي حديث سويد بن الصامت : قال رسول الله صلى الله عليه  
وسلم : « لعل الذي معك مثل الذي معي قال : وما الذي معك ؟ قال مجلة  
لقبان ، فكل كتاب عند العرب مجلة . يريد كتابا فيه حكمة لقبان .

— وفي حديث لانس بن مالك : القى الينا مجال — جمع مجلة — يعنى  
صحفا ( اورد ذلك ابو الفضل جمال الدين محمد بن مكرم المعروف بابن  
المنظور الافريقى المصرى في كتابه لسان العرب ) .

— وقال ابو عبيدة بن الجراح : « كل كتاب عند العرب مجلة » .

ويرى الدكتور سامى عزيز ان المجلة هى « نشرة ذات غلاف تصدر  
دورية تحتوى على نوعيات متعددة من المواد » ويحدد صدور اول دورية  
على شكل مجلة بعام ١٦٤٦ في انجلترا بصدور The Review محتوية  
على اسماء الكتب والمؤلفين ، وتعليق وملخص للكتب ، وكان ذلك النوع  
عنده اقدم انواع المجلات (١٠) .

وترى الدكتورة اجلال خليفة ان المجلة : « احدى الوسائل الهامة  
للاتصال بالجمهور ، تصدر في دورية معينة واقل مدى لهذه الدورية اسبوع  
واكثرها خمس سنوات . وتأخذ من الكتاب عمقه ومن الصحيفة تنوع  
مادتها ومجاراته هذه المادة لجوانب الحياة وسرعة حدوثها ، وكلمة مجلة



في اللغة العربية — في رأيها — تعنى قائمة عمومية من المعارف وجمعها مجلات أو مجال « (١١) .

ويحدد الدكتور محمد سيد محمد ثلاثة مقاييس رئيسية يمكن التمييز عن طريقها بين الجريدة والمجلة :

المقياس الاول : الفترة الزمنية لتتابع الصدور ، وهذا قد يبدو لاول وهلة مقياسا في الشكل ، لكنه الاعم عنده ، فالصدور اليومي لصحيفة ما يؤكد كونها جريدة ، ولان هذا المقياس ايضا مرتبط بالمضمون ارتبساطا وثيقا ، لان الصحيفة اليومية لا يمكن أن تتخصص كما تتخصص المجالات .

المقياس الثاني : هو المادة التحريرية ، وهي في الجريدة الخبر في المحل الاول ، وفي المجلة المقال بأشكاله المتعددة ، والتقارير الصحفي بأنواعه الاربعة : من حديث وتحقيق وريبورتاج وماجريات ، الى جانب القصص والطرائف والرسوم والصور وما شابه ذلك .

المقياس الثالث : فقد درجت الجرائد خلال تاريخها العالمي أن تكون في حجم أكبر ، كما درجت المجالات خلال تاريخها العالمي ، أن تكون في حجم أصغر وبرغم صدور صحيفة يومية بالحجم النصفى « التابلويد » وبرغم صدور مجلات بحجم الصحف اليومية ، لكن العبرة بالاعلم والاعم وما شذ عن هذه القاعدة قليل .

والى جانب هذه المقاييس الثلاثة الرئيسية توجد مقاييس ثانوية كنوع الورق ، والغلاف واستخدام الالوان ، وطريقة الطباعة ، والاخراج الصحفي ، واختلاف كل ذلك بصفة عامة في كل من الجريدة والمجلة (١٢) .

ويفرق الدكتور محمد سيد محمد بين المجلة والنشرة مؤكدا على أن المجلة (١٣) : دورية تمثل عملا صحفيا بكل ما يتطلبه العمل الصحفي من عناصر ، وما يقتضيه من التزامات ، وما يفرضه العرف الصحفي من عمومية واتصال مباشر بجماهير القراء ، أما مضايقات البرلمانات أو تقارير النشاط السنوي للهيئات الثقافية أو ما شابهها فليست مجلات حتى لو اتخذت لنفسها عنوان مجلة لان التسمية الصحيحة لها هي النشرة .

كذلك تختلف المجلة عن الطبعة الاسبوعية من الجريدة ، فالمجلة ذات غلاف ، والطبعة الاسبوعية هي جريدة روعى في تحريرها كثرة الموضوعات الحالية والانباء المحلية والعالمية ومقالات عن الادب والفن ، وفي بعض الاحيان كانت الامكانيات الضخمة للصحيفة اليومية تهى لها فرصة لاصدار طبعة اسبوعية أو نصف شهرية وليست بالضرورة أن تحمل الطبعة الاسبوعية الاسم نفسه ، بل قد يضاف اسم آخر الى جانب الاسم الاول كالسياسة ، والسياسة الاسبوعية ، والبلاغ ، والبلاغ الاسبوعي (١٤) .



## أنواع المجلات

هناك أكثر من تصنيف لأنواع المجلات ، يعتمد على كل تصنيف منها على معيار محدد يتقرر على أساسه نوع المجلة ، ويمكن حصرها في ستة تصنيفات رئيسية (١٥) :

الأول : تصنيف القراء ، الذي يصنف المجلات الى أنواع وفقا لميول القراء .

الثاني : تصنيف التوزيع ، الذي يصنف المجلات الى أنواع وفقا لارقام توزيعها .

الثالث : تصنيف الشكل ، الذي يصنف المجلات الى أنواع وفقا لنوع الورق ونوع الطباعة وشكل المجلة Format من مظهر اخراجي الى نبويب الى قطع .

الرابع : تصنيف المضمون ، الذي يصنف المجلات الى أنواع وفقا للمضمون الذي تحمله .

الخامس : تصنيف المصدر ، الذي يصنف المجلات الى أنواع وفقا للمصدر أو الناشر .

السادس : تصنيف دورية الصدور ، الذي يصنف المجلات الى أنواع وفقا لعدد مرات صدورها أو دوية الصدور .

### التصنيف الرباعي للمجلات

ولكنى أميل الى تصنيف المجلات الى أربعة أنواع رئيسية هي :

(١) المجلات العامة General magazine

(٢) المجلات الاخبارية News Magazine

(٣) المجلات المتخصصة Specialized magazine

(٤) المجلات الملخصة أو المهضومة وهو في رأيي تصنيف شامل .  
Digest

## المجلات العامة :

ويطلق عليها المجلات العامة General magazines او المجلات الجماهيرية  
Mass magazines او مجلات المستهلك Consumer magazines  
او مجلات النوعات Variety magazine او متعددة الملايين Multi million

والمجلات العامة تنقسم بتنوع المضمون ، وتتوجه الى جماهير  
متنوعة ، وان كانت تستهدف القارئ العام غير المتخصص ، مثل مجلات:  
Lesliés و Harper's Weekly, Collier's و Life, Look  
و The People الامريكية (١٦) ، و Paris - Match  
والفرنسية ، و stern الالمانية الغربية ، والمصور ، وآخر ساعة ،  
واكتوبر المصرية .

## المجلات المتخصصة :

وتتعدد أنواع هذه المجلات بتعدد أنواع الجمهور الذى تخدمه ،  
والوظيفة التى تؤديها عن طريق المضمون المتخصص الذى تحمله .

ف نجد ان هناك مجلات للمرأة والطفل والرياضة ، والدين والادب  
والعلوم والهوايات ، وجهورها محدد وكذلك مضمونها ، ويتراوح توزيعها  
بين بضعة آلاف واحيانا مئات فى مجلات المدارس والشركات ، الى ملايين  
مثل « T.V. Guide الامريكية التى توزع ١٨ مليون نسخة اسبوعيا ، و  
Antimité, Vogue, Elle, Jours de France الفرنسية ، و  
Psychology Today ، و Yachting, Woman's Day  
الامريكية ، ومجلات « حواء » و « الاذاعة والتلفزيون » و « الثقافة » ،  
« الشباب وعلوم المستقبل » ، و « الاهرام الاقتصادى » المصرية ،  
و « الفكر » التونسية ، و « الصقر » القطرية ، و « الشورى » الليبية .

## المجلات الاخبارية :

يعتبر بعض اسانذة الصحافة ، ومنهم الدكتور سامى عزيز ، هذا  
النوع من المجلات العامة ( ١٧ ) ، ولكنه اقرب انواع المجلات الى الجرائد  
وهى تنقسم بمحافظتها على عنصر الحالية عن طريق المناسبة المتعمقة ،  
للاخبار ، وأهم ما يميز أسلوب تحريرها :

١ - الإيجاز : Brevity فأخبار الاسبوع تنشر مكثفة كلها فى صفحات  
قليلة ، كما أمكن ذلك .

٢ - الذاتية Subjectivity حيث يتم مزج الراى بالحقيقة ويتم تلوين  
الخبر بأسلوب شديد الجاذبية .

٣ — صحافة الجماعة : Group Journalism حيث يعمل عشرات من الباحثين والكتاب والمحريين في تحديد أهم موضوعات العدد ، خاصة موضوع الغلاف Cover Story (١٨) .

واقدم المجلات الاخبارية في العالم واكثرها توزيعا هي مجلة Time التي تعد اكثر المجلات تأثيرا في الولايات المتحدة الامريكية ، تليها Der Spiegel و News wlek . و U.S News and World Report الالمانية الغربية ، والـ Timpo المكسيكية ، التركية ، واليابانية Shako Aahi والهندية Look والكينية Reporter (١٩) ، وفي مصر صدرت مجلة « الجيل الجديد » عام ١٩٥١ على هذا النمط ، واستمرت حتى عام ١٩٦٤ .

### المجلات الملخصة او المهضومة :

وتعتمد على ان تنشر في تركيز اهم وأبرز المقالات والتعليقات والموضوعات الجادة والخفيفة والمسلية والمنشورة في المجلات الاخرى العامة والمتخصصة مع التركيز على المتخصص منها — وذلك بعد قراءتها — وأول مجلة من هذا النوع أنشئت في لندن عام ١٨٦٠ وهي الـ Litrary Digest لفراند وجنتالر ، بعد ذلك أسس البرت شوومروي Reader's Digest ، ولكن هذا النوع لم ينتشر ولم يزدهر بعد أن أصدر دي ويت والاس وزوجته ليلا أسيشون مجلتها الشهيرة الـ عام ١٩٢٢ ، بعدها تأسست عشرات المجلات المهضومة او الملخصة (٢٠) وللأسف هذا النوع من المجلات لم يظهر حتى الآن في العالم العربي ، وتوقف صدور الطبعة العربية من الـ Reader's Digest — التي أصدرها نؤاد صروف خلال الحرب العالمية الثانية باسم «المختار» من الريدرز دايجست وتولى رئاسة تحريرها بعده محمد زكي عبد القادر ثم كمال عبد الرؤوف — عام ١٩٦٧ حين أغلقت بعد توتر العلاقات المصرية الامريكية ثم قطعها في نهاية عهد الرئيس جمال عبد الناصر .

وفي العام قبل الماضي لدثت مفاوضات بين مؤسسة اخبار اليوم ودار النشر التي تصدر الـ Reader's Digest لاعادة اصدار الطبعة العربية منها ، ولكنها لم تنته الى اتفاق حتى حصلت على امتياز اصدار الطبعة العربية دار نشر عربية هي شركة النهار للمنشورات الدولية — باريس ، وتنشر الطبعة العربية من المختار الآن شركة رأس الخيمة للمنشورات الدولية التي أسسها كل من فسان تويني وتوفيق أبو خاطر وهثمان عاندي ولوسيان حداح ، ومقرها الرئيسي باريس ، ويرأس تحرير هذه الطبعة العربية (المختار من ريذرز دايجست ) آدمون صعب ويعاونه أديب صعب ، ويعمل مؤسس طه حسين مستشارا ثقافيا للمجلة ، ويعيب هذه الطبعة ركافة الترجمة العربية .

وترجع أهمية هذا النوع من المجلات الى انه يعطى الفرصة للقراء لتوسيع معارفهم ونظرتهم العامة والاطلاع على موضوعات هامة كان من الصعب بل من المستحيل عليهم - أحيانا - قراءتها في مصادرهما (٢١) .

### سمات المجلة : كوسيلة اتصال بالجمهور :

قال استاذ الراى العام الامريكى الراحل والتر ليبمان : « اننا لا نحكم على الاشياء فى ذاتها بل على الصورة التى نكونها نحن عنها ، اى أن الصورة التى فى رؤوسنا هى مادة آرائنا ، ومضمون هذه المادة على الدوام » .

ولكن كيف تتكون هذه الصورة ؟ ، وما القوى التى تساهم او تشارك فى هذا التكوين ؟

يرى استاذ الصحافة والمؤرخ الفرنسى س.دينوايه أن الجرائد اليومية تشارك بجزء فقط فى تكوين هذه الصورة التى فى رؤوسنا ، أما الاجزاء الاخرى فتأتى عن طريق المجتمعات العامة ، والمنابر والمحاكم والمجالس النيابية وغير ذلك من الوسائل الفعالة فى التأثير على الراى العام ، وأخيرا تسلطت السينما والاذاعة على عقول الجماهير الى درجة جعلت الناس تعتقد خطأ انهما سوف تخلعان الصحافة عن عرشها الى الابد ، وفى المنافسة بين هذه الوسائل المتعددة فى تكوين آراء الناس تلعب المجلات دورا هائلا وذلك عن طريق الصور والقصص والموضوعات التى درست درسا عميقا (٢٧) .

فميزة الجريدة هى التكرار وميزة المجلة هى العمق .

فالمجلات أقدر على تقديم الموضوعات المدروسة والنتائج التى لم تكن معروفة من قبل ، لان لديها فسحة من الوقت للبحث والدراسة ، والاستقصاء فتستطيع أن تعالج الموضوعات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية خيرا من الصحف اليومية فمثل هذه التقارير أوقع فى نفس القارئ وذات أثر أبقي من العناوين أو النبذ أو الاخبار المصورة التى تنشرها الصحف ( الجرائد ) اليومية .

وتستطيع المجلة ان تؤثر فى مخيلة القراء عن طريق الرسم والصور الفوتوغرافية ، تفوق تأثير الصحيفة ( الجريدة ) اليومية ، وذلك لما يتوفر لدى المجلة عادة من الامكانيات الفنية فى هذه الناحية ، فالطابع الجميل للمجلات من حيث الامكانيات الطباعية والالوان والاخراج له تأثير سيكولوجى قوى فى نفوس الناس جميعا على اختلاف صفاتهم وأعمارهم ، لذلك تستغل المجلات بواسطة رجال الدعاية السياسية والتجارية كوسيلة ناجحة ومؤثرة (٢٣) .

وتاريخيا تطورت المجلة كشكل مهجن **Ahybrid form** مطبوع ، وذلك لتملأ الفجوة الاتصالية الموجودة بين الجرائد والكتاب الثقافي الادق . مدافيد كرونريك يضعها في منطقة وسط بين الكتاب والجريدة ، ذلك أنها توجه الى جمهور أكثر تحديدا من جمهور الجريدة ، ولا ترتبط بشدة بالحوادث اليومية وتشبه الكتاب أكثر من الجريدة بحكم مدى الافكار التي تعالجها (٢٤) .

وبينما يرى جورج ديهاميل أن : «المجلة تجمع بين الجريدة والكتاب، بعد أن غيرت خلال السنوات الأخيرة من مقرها والتمست لها مظهرا جديدا ، محاكاة على مظهر الجريدة وأن قدمته مادة أغنى وأن لجأت الى شيء من التراجع في الزمن لتحكم على الوقائع والناس» (٢٥) .

ويمكن تحديد سمات المجلة كوسيلة اتصال ، وكذلك تحديد سمات جمهورها من خلال مقارنة المجلة بالوسائل الاتصالية الأخرى على أساس السرعة والتغطية والشكل والتكلفة وإمكانية الحصول عليها والدوام ، وذلك من خلال الجدول التالي :

الاداعة(*)	المجلة	الجرودة	الكتاب	الكلام	الوسيلة	
					السمية	السرعة التعطية التشكل
الحظية مجزأة بشكل جيد عشوائية مجانبة ثابتة زائلة	وقتية تأهله متعددة مرتفعة اقل صموية شبهه دائمة	سريعة مجزأة تسبغائية رخصية جاهزة مماصرة	تاريخي — صمد مكاف صعب الحصول عليه دائم	لغوي — — مجانبي ثابتة زائل	السرعة التعطية التشكل المكانية الحصول عليها الدوام	

(\*) الاداعة : المتصود بها الراديو والتلفزيون



كذلك يمكن التعرف على الجماهير التي تتوجه اليها المجلة ، من خلال مقارنة بين أنواع الجمهور - حسب تقسيم فردريك هويتنى وهى Audience والعامه Publics والجماعات Groups والافراد من حيث سمات كل نوع والوسائل الاتصالية ( الاعلامية ) التي تستخدمها من خلال الجدول التالي (٢٦) :

الافراد Individ uals	الجماعات Groups	العامه Publics	الجمهور Audience	نوع الجمهور المغايرة
أعداد أقل كلها مقسمة	تطوعية يمكن التعرف عليها	غير تطوعية لا يمكن التعرف عليها	اعداد أكبر دائما تزيد	السمات
أكثر تحديدا	محددة	ملاح مفردة موحدة	أقل تحديدا	
شخصية مواقف غير معروفة	متجانسة	جغرافيا ووظيفية	غير مواجهة	
	متجزاة	وديموجرافيا	غير متجانسة	
وسائل تستعين بالحاسب الالكترونى	مطبوعات متحكم فيها	تلفزيون صحافة محلية	جماهيرية تلفزيون	الوسائل
بريد مباشر تليفون	تقبل شخصى	راديو مجلات أدوات متجددة	وكالات انباء	

وتعكس المجلات التنوع البارز داخل أى مجتمع متقدم أو نام بشكل لم يشرح ولم يظهر فى أى وسيلة اتصال بمقدار ما يظهر فى المجلات .

فنظرة عاجلة الى قائمة بعناوين المجلات فى الولايات المتحدة الامريكية ، نجد أن هناك مجلات للمرأة وللرجل ، للوقاية (Shelter) الازياء ، الرياضة ، الراى ، الاخبار ، الاعترافات ، الفكاهة ، والمجلات الاقتصادية ، والعقائدية والمطبوعات التجارية ، والمجلات المدرسية ، ومجلات الرواية العلمية ، ومجلات الشركات السنوية ، وقدر كبير من الكتابات التي تسمى مجلات وهى حوالى ٢٠ ألف مجلة .

وفى مصر : نجد لدينا مع الفارق الكبير فى الكم والنوع - مجلات عامة وسياسية ودينية ورياضية وفنية وثقافية وأدبية ، واقتصادية ، ومجلات للمرأة وللطفل وللسيارات وللعمال وللمعلمين .

ويشكل عام يمكن القول بأن عمق المجالات وتنوعها يعطى صورة واضحة جذابة للمجتمع المعاصر ، ويحدد اهتمامات الناس وأنواتهم ، ومن خلال ارقام التوزيع وتحليل مضمون المجالات نجح بعض الانثروبولوجيين الاجتماعيين وعلماء المستقبلية ( الدراسات التى تستطلع المستقبل ) Futurology فى أن يرسموا بشكل دقيق عادى خلاصات ونتائج حول ثقافة هذا المجتمع وانسانه (٢٧) .

ويمكن أن نحدد ابرز الوظائف التى تؤديها المجلة فى المجتمع فى النقاط التالية (٢٨) .

(١) تشارك المجلة - مع الجريدة - فى الدعوة للاصلاحات السياسية فى المجتمع .

(٢) لا تقوم المجلة بتفسير الاحداث والمسائل العامة فقط ، ولكنها تضع هذه الاحداث فى ابعادها الوطنية ، وربما كانت المجلات مكملة لا منافسة لوسائل الاعلام الاخرى فى هذا المجال .

(٣) تساعد المجلة على تدعيم الاتجاهات الوطنية من اجل تكوين المواطن المتجانس كما تعمل المجلة على تدعيم الروابط الثقافية بين القراء .

(٤) زودت المجلة المصورة الملايين بوسيله رخيصة للتسلية ، واحتلت المجلة خصوصا - بعد احتوائها على المقالات المتنوعة والأخبار والتحقيقات فضلا عن الصور - فى عادات القراءة مكان الكتاب بالنسبة للكثيرين .

(٥) المجلة معلم قليل التكاليف اذ تقدم للجهور فى حياته اليومية الكثير ، فهى تعطى المثورة بالنسبة للاطفال المتخلفون فى دراستهم ، وتقدم النصائح بالنسبة للمشاكل المالية او الزوجية وكيف يمكن أن يكون الزوجان اكثر تألقا مثلا ، وتوضح المجلة للناس كيف يزينون منازلهم وحدائقهم وكيف يعدون طعاما رخيصا وصحيا فى الوقت نفسه وهى تدل السيدات على كيفية العناية ببشرتهن وقوامهن وعلى آخر الازياء والزينة وغير ذلك من ابواب المجلة ومحتوياتها .

(٦) المجلة معلم للجهور فى مرانه الثقافى والحضارى فهى تفسل بمقالاتها واخبارها الجيل الحاضر بالجيل الذى سبقه ، والمجلة تحيط قرائها بانجازات الشعوب الاخرى وصفاتهم وقصصهم وانماط حياتهم . كما تذكر المجلة - عادة - تقارير عن الكتب الحديثة التى صدرت او نبذ صغيرة عنها ، وكذلك عن المسرحيات والانلام والاسطوانات

الموسيقية أى أنها تحت القارئ على أن يكتشف وتتقصى مصادر أخرى من المعلومات .

ويمكن فى النهاية القول ان احدى مميزات المجلة الكبيرة هى فى تقديمها لالوان مختلفة من المعلومات والتسلية ، محاولة من خلالها أن ترضى أذواق قطاعات كثيرة من القراء .



نظام تخطيط اصـدار مجلة



المجلة بالنسبة للمحرر الصحفى هي : مضمون صحفى متخصص  
— فى حالة المجلة المتخصصة — وعام منوع فى حالة المجلة العامة — بترجم  
ويعبر بسرعة عنه فى قوالب أو اشكال فنية أو صحفية ، قد تكون قصة  
خبرية ، أو مقالا افتتاحيا ، أو دراسة صحفية ، أو ربما شكلا كاريكاتوريا  
سأخرا .

وهى فى نظر المخرج الصحفى : مجموعة من الصفحات ، لها غلاف ،  
وقائمة محتويات وتبويب معين ، يشمل فى داخله صفحات تضم كل منها  
عنوانا ومقدمة ومتنا وصورا ورسوما ومساحات بيضاء واللوان .

أما بالنسبة للطابع : فهى عبارة عن سطح طابع وحبر وورق  
موضوع بعناية ونظام معين على اسطوانات تدار بشكل يختلف حسب  
نوع الطباعة .

وبالنسبة لرجل الادارة أو المنظم المجلة هي : « مشروع اقتصادى  
ذو طبيعة خاصة » — يملئها هدف الإصدار وهو أداء هدف أو دور اعلامى  
الى جانب تحقيق الربح — ، أى انها فكرة معينة قابلة للتطبيق لتحقيق  
اهداف معينة بأقل تكلفة وجهد ووقت ممكن ، أو هى موارد نادرة يجب  
تخصيصها بطريقة مثالية لتحقيق الاهداف بأقل تكلفة وجهد ووقت ممكن .

لذلك نجد أن مشروع اصدار مجلة جديدة أو تعديل خطة مجلة قائمة  
هو عبارة عن مجموعة من الأنشطة المتشابكة المترابطة التى تهدف الى  
استغلال الموارد المتاحة بشريا واقتصاديا وتكنولوجيا للحصول على منافع  
معينة ، أى أن مجموعة من أنشطة تنفق عليها اموال معينة ومجموعة من  
البشر يعملون فى علاقات ترابط معينة لانجاز أهداف مشتركة ، ويتم فيه  
عمليات تخطيطية وتمويلية وتنفيذية وله نقطة بداية ونقطة نهاية وذلك  
بغية تحقيق هدف محدد فى النهاية .

وتأسيسا على ما سبق يمكن اعتبار عملية التخطيط لاصدار مجلة  
شكل من أشكال تخطيط المشروعات يشترك فيها كل أطراف انتاج المجلة :  
من محررين الى طابعين الى فنيين ، الى رجال ادارة وتنظيم ، وذلك بحكم  
طبيعة المجلة كمشروع اقتصادى صناعى ذو طبيعة اعلامية .

ويهيمن على عملية التخطيط لاصدار المجلة رجال الادارة الصحفية،  
وعملية التخطيط هذه فى جوهرها لا تخرج عن كونها عملية منظمة واعية  
لاختيار احسن الحلول الممكنة للوصول الى أهداف معينة أو بعبارة أخرى  
هى عملية ترتيب الاولويات فى ضوء الامكانيات المادية والتكنولوجية  
والبشرية المتاحة والهدف فى النهاية هو الوصول الى الخطة الاساسية

للمشروع — وهو هنا اصدار المجلة — او وضع استراتيجيية العمل ، اى وضع هذا التخطيط فى ضوء برنامج موقت بمرآحل وخطوات ونحدبذزمانى ومكانى ، ويحدد الدكتور على رفاعة الانصارى اربعة عناصر رئيسيية تدخل فى تكوين استراتيجيية العمل فى اى مشروع وهى :

What might do	ماذا يآتمل عمله
What it could do	ماذا تستطيع عمله
What it Would do	ماذا ترغب فى عمله
What we Should do	ماذا يجب علينا عمله

واذا نظرنا الى عملية التخطيط لاصدار المجلة كمشروع فى فسوء بحوث العمليات Operatior Rerearch نجدها تكون فى داخلها نظاما او « مجموعة من العلاقات المرتبطة والاجزاء المتصلة ومتعلقاتها فى تفاعل متبادل ومتحد نحو هدف واحد » او « مجموعة من الاجزاء المرتبطة ببعضها البعض تمام الارتباط بحيث ان اى تغيير فى اى جزء لابد وان يؤثر فى باقى الاجزاء فلكل جزء هنا منطقته الخاص به والمنطق الخاص بكل جزء هو ان له دوره فى تحقيق الهدف النهائى ، فمنطق الاجزاء منطلق تحقيق نتائج ، ومنطق الربط منطق تحقيق نتائج وليس مجرد تجبيع تصورى او اعتبارلى .

وبتحليل عملية التخطيط لاصدار المجلة كنظام ، نجده نظاما مفتوحا بيسمح بالاآذ والعطاء مع بيئته ، ولهذا النظام حدوده ، وكل ما هو خارجه يمثل وسط هذا النظام وبيئته (٢) .

وآلال الصفحات القادمة سنقوم بعملية تحليل لنظام « التخطيط لاصدار المحلىة » ، من آلال تحليل العلاقات المتبادلة بين املرافه او عناصره الثلاثة : وهى المدخلات gnputo ، والعملية Pwccm ، ثم المخرجات او النتائج Output

فعملية التخطيط لاصدار المجلة تتضمن كنظام ثلاثة ابعاد او املراف تشمل :

اولا : المعطيات او المدخلات gnputo وهى التحليل او الدراسة التفصيلية لجدوى مشروع اصدار المجلة .



ثانيا : العملية Process ، أو التحرك التنفيذي ، وتتضمن اتخاذ مجموعة من القرارات الاساسية على المستوى التخطيطي ، والتي تتعلق بالجوانب المختلفة للمشروع ، فاصدار المجلة يتضمن جوانب عدة : صحفية واقتصادية ، وفنية ، وقانونية ، وتنظيمية وبشرية ان عمليه الاصدار تشكل نظاما جمعيا Macro ، يتكون بدوره من مجموعة من النظم التحتية او الفرعية Sulrrtoms او النظم الصغيرة Micra ، وهذه العملية تنتهى بأن يصدر المخطط لاصدار المجلة — وهو هنا رجل الادارة الصحفية الذى يهيمن على عملية التخطيط كلها — مجموعة من القرارات على مستويات متعددة وفي جوانب مختلفة تحريرية وفنية وفنية وبشرية وتنظيمية واقتصادية وأخيرا قانونية وذلك بعد دراسة البدائل المختلفة .

ثالثا : النتائج أو المخرجات Outputo وهى هنا الهدف أو النتيجة النهائية المطلوبة ، وتتلخص فى وضع خطة أو جدول زمنى لتنفيذ المشروع .

وهدف الكاتب — هنا على المستوى النظرى الاكاديمى وفي هذا الجزء من الدراسة — هو محاولة التوصل الى مجموعة من المراحل أو المبادئ أو المعايير المترابطة المتناسقة مع بعضها البعض فى علاقاتها فى وضع محدد هو التخطيط لاصدار مجله ، يمكن أن تصبح فى المستقبل نظاما تخطيطيا Planniny Ayrtom يمكن تطبيقه على أى منتج صحفى يراد اصدار فى شكل مجلة .

## البعد الاول فى عمليّة التخطيط لإصدار مجلة

### التحليل أو الدراسة التفصيلية لجدوى المشروع

والهدف هو التحديد الدقيق والتفصيلى لجدوى مشروع إصدار المجلة من الناحية التسويقية والفنية والاقتصادية والسحفية، والمقارنة بين البدائل المختلفة التى يمكن أن ينفذ بها المشروع .

وهذه البدائل قد تكون بدائل تحريرية أى فى أسلوب تحرير المجلة أو مظهرية ، فى أسلوب الإخراج والقطع ، أو بدائل تكنولوجية أى فى طريقة الإنتاج ، أو فى نوعية المعدات ، أو بدائل فى موقع الإنتاج أو فى نوعية المواد الأولية المستخدمة أو فى مصادر الحصول عليها .

وهنا يحتاج الأمر الى تكاتف جهود أكثر من تخصص أثناء هذه الدراسة التى تتم فى إطار الخطة العامة لإنشاء المجلة ويشارك فيها خبراء من أكثر من تخصص بينهم الصحفى والإدارى والاقتصادى والمحاسب والمهندس ورجل الإعلان ورجل التوزيع أى أن الأمر يتطلب تكوين مجموعة عمل أو فريق خبراء يرأسهم مدير المشروع .

### وتشمل الدراسة التفصيلية لجدوى المشروع الجوانب التالية (٢):

(١) تحديد مواصفات المنتج ( المجلة ) المزمع إنتاجها ( إصدارها ) .

(٢) جمع معلومات من السوق وتشمل :

— معلومات عن حجم الطلب الداخلى والخارجى على المجلات الموجودة فى السوق الآن ، التى تصدر وقت إعداد الدراسة ، أى دراسة أرقام التوزيع .

— معلومات عن حجم الإنتاج الحالى والمستقبلى ( عدد المجلات الموجودة والمشروعات المعلن عنها لإنشاء مجلات فى المستقبل ) .

— معلومات عن الأسعار المحلية والعالمية ( أسعار المجلات المصرية مثلا والعربية والاجنبية داخل البلد الذى ستصدر فيه المجلة وخارجه ) .

— التنبؤ بالطلب فى المستقبل ( تقدير الرقم المحتمل للتوزيع ) .

— تحديد حجم إنتاج المشروع المزمع إنشاؤه ( رقم الملبوع من النسخ فى أول عدد ) .

— تحديد الخطوات اللازمة لكيفية الدخول في السوق الحالي مع توضيح سياسات التوزيع والاسعار المتوقعة ونظم البيع .

### (٣) جمع معلومات عن التواهي الفنية :

— الطاقة العادية للمصنع ( وهو في المجلة : الأقسام الفنية : الجمع — التوضيب — ورش الحفر — صالات المونتاج — الرتوش — التصوير — المطابع — التجلية ) والطاقة العظمى ، والتخطيط الداخلى لهذه الاقسام الفنية .

— طريقة الطبع وخطواته ، والمكينات والمعدات اللازمة .

— العمالة المطلوب اعدادها ومستوياتها بما فيها الادارة ( المحررون — المندوبون — رجال الاعلان — التوزيع — عمال المطابع — الجمع — الحفر — الرتوش . . . . . الخ ) .

### (٤) متطلبات العملية الانتاجية :

— المواد الاولية ، والطاقة المحركة ( مياه — بخار — كهرباء ) .

— قطع الغيار ومصادرهما .

— أسلوب الانتاج وخصائصه المختلفة .

— المنتجات الجانبية واستخدامها ( الورق الدثت . . . كيف يتم التصرف فيه على سبيل المثال ؟ ) .

### (٥) الانشاء :

— وضع العمليات الرئيسية اللازمة في جداول زمنية .

— وضع خطة تعيين العمال والموظفين وتدريبهم .

— المعرفة الفنية المطلوبة وكيفية الحصول عليها .

### (٦) الموقع :

— تحديد الموقع المناسب لانشاء المجلة مع ذكر الخصائص التي توفرت في الموقع الذي تم اختياره .

## (٧) معلومات مالية واقتصادية :

- أ - قيمة المبيعات السنوية المتوقعة ( التوزيع ) الخارجى .
- ب - مصروفات التشغيل : وتشمل الداو الاولية ، والعماله ، وفوائد الايجار والضرائب .
- ج - الربح قبل الضرائب : ويشمل الاحوال الثابتة ورأس المال العامل ومصروفات أخرى .
- د - الهيكل المالى المقترح : ويشمل حقوق الملكية ، وتسهيلات الموردين والقروض والتدفق النقدى .
- و - تحديد الربحية *Profitability* التجارية : وتتضمن دراسة نقطة التعادل والعائد على رأس المال الكلى ، العائد على حقوق الملكية ، صافي القيمة الحالية للعائد ، معدل الفاقد الداخلى ، وفترة الاسترداد .
- هـ - الربحية الاقتصادية : وتشمل تحليل التكلفة والعائد للمشروع وتحليل القيمة المضافة المباشرة ، وتأثير المشروع على هيكل الاجور وكذلك تحليل ا لتكلفة والعائد الاجتماعى للمشروع .

## (٨) اعادة تقويم التكاليف فى ضوء الاسعار الحقيقية :

وهكذا يتم تقويم فكرة مشروع اصدار المجلة، ودراسة الجدول الاقتصادية والفنية والتسويقية والمالية ، ومن ثم تعريف العمليات وتحديد مستلزمات الاعمال *inputs* ( أو المدخلات ) ومصادرها البديلة *sources* ونتائجها *outputs* ( أو المخرجات ) واستخداماتها *uses* . ثم مقارنة المصادر واستخدامات المدخلات والمستلزمات بالنتائج ، بما يحقق قدرا من الرقابة على الضياع والاسراف وتحسين الكفاءة للتشغيل ، واخيرا قياس التفاعلات بين المشروع والظروف المحيطه به واعتباره خلية اقتصادية اجتماعية من خلايا المجتمع (٤) .

## البعد الثاني : في عملية التخطيط لاصدار مجلة اتخاذ القرارات الاساسية التي تتعلق بالجوانب المختلفة للمشروع

### اولا : قرارات على المستوى التحريري

وهي قرارات يتخذها المخطط لانشاء المجلة ، وتتحكم — بعد ذلك —  
في أسلوب نصوير المجلة ، وتعد بمثابة الدستور الدائم أو المرشد الذي يوجه  
عمل محرريها بدءا من رئيس التحرير حتى أحدث مندوب أو محرر يدخل  
المجلة وتتعلق بجانبين : اختيار صيغة المجلة Magazine formula  
وضع السياسة التحريرية الاساسية Basic editoial policy

### (1) اختيار صيغة المجلة

أى تخطيط لاصدار مجلة ، ينبغى أن يكون في اطار « صيغة » محددة ،  
ويمكن تعريف الصيغة formula بأنها : ذلك التصور المنظم للمجلة الذي  
يوضع بواسطة المسؤولين عنها ، ويترجم الى مادة مكتوبة ومصورة ،  
ورسوم وافكار اعلانية ، وكل ناشري المجلات يسيرون شعوريا أو  
لاشعوريا على صيغة (هـ) .

وكما كانت المجلة ناجحة ومنظمة ومعدة بشكل جيد دل ذلك على انها  
موظفة على اساس صيغة محددة ، وهذا التصوير يكون جزءا من عملية  
تجارية علمية ، وقد يكون هذا التصور ناضجا أو غير ناضج ، تقديميا أو  
متخلفا ، ولكنه يعتمد على الهدف المختار أو فاعليته في تحقيق هذا الهدف ،  
وتأسيسا على ما تقدم نجد أنه على المجلة ادارة وتحريرا قبل أن تبدأ في  
شراء الموضوعات التحريرية من ( المصاحفين ) الكتاب الخارجيين ، أو  
تكليف محرريها بمهام ، أو التخطيط العام للظهور التبيوغرافي أن تحدد الصيغة  
التي سوف تسير عليها . وكما كانت الصيغة أكثر أفضالة ولكن بشعبية  
كانت المجلة أنجح من الناحية التسويقية (التوزيع) ، ولكن الصيغة الاصلية  
قد لا تكون شعبية ، ولهذا قد لا تنجح بسبب عدم استعداد الطابع لترجمة  
هذه لصيغة بشكل جيد الى مطبوع لأسباب تتعلق بالآلات الطباعة أو النفقات  
ويحدد عميد أساتذة من المجلة في الولايات المتحدة الامريكية رونالدى ولسلى  
عدة صيغ للمجلة — ثبت نجاحها وأصبحت قاعدة تسير عليها معظم المجلات  
في الولايات المتحدة وهي صيغة الـ Reader's digest وصيغته الـ Time  
وصيغة الـ T.V. guide وصيغة الـ life (٦) وقد ثبت نجاح هذه الصيغ  
وأصبحت قاعدة تسير عليها معظم المجلات ليس في الولايات المتحدة  
وحدها ، بل في العالم كله .

### ١ — صيغة الـ Reader's Digest

وتعود الى مجلة الـ Reader's Digest الامريكية التي صدرت في  
نبرابر عام ١٩١٢ على يد دى . ويت . والاس وزوجته ليلا أسيشون .

وكانت فكرة إصدارها تقوم على أساس « ان الناس يريدون ان يعلموا بشكل جيد وان يحصلوا على المعلومات ، ولكن ليس لمل قارى، الوقت او النقود التي تمكنه من الجرى وراء المادة ذات الاهتمام الدائم في بطون مئات المجلات التي تصدر شهريا .

وكانت خطة دى . ويت . والاس وليلا اسيشون تتركز في البحث عن المقالات ذات القيمة وتركيزها — بعد هضمها — للقراءة الجيدة ، وجمعها في مطبوع يمكن حمله في اليد والاحتفاظ به ووضعها في الجيب ، ويعد تجارب وتجارب كبيرة صدر العدد الاول في ٥ آلاف نسخة ، في حجم الجيب .

كانت المجلة في البداية موجهة الى المرأة ، بعد ذلك اضافنا الرجال الى جمهورها ، ثم تطورت بعد ذلك حتى وصلت الى الصيغة التي جعلت السـ واحدة من أنجح المجلات في التاريخ ، وحددت المجلة معايير ثلاثة لاختيار موضوعاتها :

الاول : القابلية للتطبيق Applicability وهي ان يشعر القارئ ان الموضوع يعنيه ويمكن ان يفيد في حياته العملية .

والثاني : الاهتمام الدائم Lasting interest وتعنى ان المقال المنشور ينبغي ان يستحق القراءة لعام قادم .

والثالث البنائية Constructivism التي قادت المجلة الى ان تقوم جانباً بالمقالات التي تعكس الهزيمة ، وتعنى فقدل بالمقالات التي تمتلئ بالتفاؤل والنجاح والاعمال الدائية (٧) .

ونجحت المجلة نجاحا مذهلا محليا وعالميا ، استمر حتى اليوم ، وفي عام ١٩٥٨ كانت تصدر ٣٠ طبعة في ١٣ لغة ، للتوزيع في أكثر من ١٠٠ دولة ، طبعات انجليزية مختلفة لكل من الولايات المتحدة ، بريطانيا العظمى وكندا واستراليا ونيوزيلندا ، ودول أخرى في الكومنولث البريداني ، وكان لها أيضا طبعات مختلفة باللغة الفرنسية : لفرنسا وبلجيكا وسويسرا وكندا .

والطبعات الباقية باللغات : الاسبانية والبرتغالية والسويدية والفنلندية والهولندية والدنماركية والفروجية والعربية والالمانسة التي كانت توزع طبعاتها في ٥٨ عاصمة ، والاطالية في ٨٦ عاصمة ، والاسبانية في ٧١ عاصمة ، وكان توزيعها الكلي عام ١٩٥٨ ( حاملا توزيع ما وراء البحار ) يبلغ ٨٨٨ مليون نسخة شهريا .

وكل طبعة من الطبعات الخارجية نجد في عنوانها : الكلمات « مختارات » من الـ Reader's Digest أو ما يعادلها ، ول مقال يظهر في هذه الطبعات ، يكون قد ظهر أولا في طبعة أخيرة أو ماضية من الـ Reader's Digest الام التي تصدر في الولايات المتحدة الامريكيه ، ولكن ليس كل مقال يطبع في المجلة الام يعاد نشره في الطبعات الخارجية وقد أصبحت هذه المرونة في المحتويات واحدة من المزايا التي تتسم بها هذه المجلة وسرا من أسرار استمرار اتصالها الدائم بقرائها أو جمهورها العالمي .

وفي عام ١٩٦٨ ظهرت المجلة بـ ١٣ لغة ، وفي ٣٠ طبعة أساسية مختلفة ، و ٥١ طبعة محلية توزع أكثر من ٢٨ مليون نسخة شهريا من بينها ١٧ مليون نسخة في الولايات المتحدة الامريكية (٨)

والبجدول التالي يوضح توزيع مجلة الـ Reader's Digest

٢٨١٢٢٠٠٠ مليون نسخة في ١٣ لغة أو عنوان مختلف :

رقم التوزيع	عدد الطبعات	عنوان الطبعة	اللغة
٢٠١٧٧٠٠٠	٨	Reader's Digest	الفرنسية
١٢٤٠٥٠٠٠	٤	Selection du Reader's Digest	الاسبانية
١٢٣٩٥٠٠٠	٦	Selecciones del Reader's Digest	
١٢٣٩٥٠٠٠	١	Selecoes do Reader's Digest	
٢٨٠٠٠٠٠	٦	Das Beste aus Reader's Digest	
٢٥٠٠٠٠٠	٢	Het Best uit	
٦٧٥٠٠٠٠	١	Selezione dal Reader's Digest	
١٦٥٠٠٠٠	١	Valitat palat koonnut	الانجليزية
١٧٥٠٠٠٠	١	Reader's Digest	الايطاطلية
٢٠٠٠٠٠٠	١	Det Bedste fra Reader's Digest	الفلندية
٢٥٥٠٠٠٠	١	Det Beste fra Reader's Digest	الدانماركية
١٥٠٠٠٠٠	١	Det Basta ur Reader's Digest	النرويجية
	١	Reader's Digest	السويدية
	١	Reader's Digest	اليابانية
	١	Reader's Digest	الصينية

٢٨١٢٢٠٠٠ ٣٠ ١٣ مليون طبعة بـ ١٣ لغة

\* مجموع لغات الفلمنج : هي اللغات التي يتحدث سكان الدول الاسكندنافية .

ويعد نجاح هذه المجلة ظهر كثير من المقلدين لها ، في النشل العام وهو حجم الجيب Pocket size ، في اسلوب التحرير والاختيار المضغوط لما ينشر في المجلات ، ولكن التقليد انصب على الشكل فقط واسلوب التحرير ، مع الاختلاف في المضمون الذي مال الى التخصص : مثل الـ Science Digest ، والـ Catholic Digest ، وبعد الحرب العالمية الثانية ، Omnilook, editorial, Book Digest, Children's Digest ، كذلك صدر في الاتحاد السوفيتى مجلة Sputnik وعشرات غيرها ، بعضها توقف ، وما زال بعضها الآخر مستمر في الصدور (٩) .

## ٢ - صيغة الـ Time

ادرك كل من هنرى لوس وبريتون هادن ان الامريكيين لا يريدون طرائف ومقالات فقط ، لكن يريدون أيضا اخبارا مركزة ، في مطبوعات عديدة ، تقرا في قراءات مفصلة ، تحتوى على عرض عام لما حدث . وفي ٣٠ ديسمبر عام ١٩٢٢ صدر العدد الاول من مجلة ، كحاشية لترجمة تصورهم هذا ، وتميز اسلوب تحرير المجلة بصياغة الاخبار بطريقة تجعل الاخبار الراكدة تبدو طازجة ، واضافا بعد ذلك تغلبا اصيلة لكل حدث جديد (١٠) .

ونجحت المجلة ونجحت الصيغة التي قامت عليها ، واصبحت قاعدة في عالم المجلات ، وظهر المقلدون لها ، فتوماس جون كارل مارتين محرر الشؤون الخارجية الاول لمجلة Time استقال منها ، واسس على النمط نفسه مجلة News Week عام ١٩٣٧ وكان لها حجم الـ Time نفسه ، وقسمت الاخبار الى اقسام مشابهة ، وكانت تغطيتها اكثر موضوعية ، ونشرت اعمدة عديدة موقعة ، كما صدرت بعض المجلات الاخبارية News Magazines الاخرى المشابهة مثل مجلة

U.S. News and World Report, Business Week

وحاولت هذه المجلات ان تجدد في هذه الصيغة - صيغة المجلة الاخبارية - التي حددتها الـ Time لنفسها ، لتعطي لها شخصية مميزة ، عن طريق تغطية انواع معينة من الاحداث ، وعدم ابراز تقسيم المجلة الى ابواب او اجزاء Departmentalization ، ونشر الموضوعات الطويلة العميقة ، وتجنب كل من News Week و U.S. News and World Report ان تحرر الاخبار بطريقة مشابهة لتحرير مجلة الـ Time (١١) .

## ٢ - صيغة الـ T.V. Guide :

في عام ١٩٤٨ أسس لى وينجز مجلة الـ T.V. Guide مستهدفا بها جمهور مدينة نيويورك ، ولكنها وزعت بعد ذلك على الصعيد القومى ، وبعد اقل من عامين من انتقال ملكيتها الى والتر - عام ١٩٥٣ - اصبح لها ٢٧ طبعة مختلفة وتوزيع تعدى المليونى نسخة .



وفي عام ١٩٦٢ أعلنت انها المجلة الاسبوعية الاولى التي تحقق توزيعها يبلغ ٨ مليون نسخة وزادت طبعاتها الاقليمية الى ٧٠ طبعة (١٢) . وقد استفاد محرروا الـ T.V. Guide من الانتشار السريع للتلفزيون في المنزل الامريكى ، ووصل توزيعها عام ١٩٦٧ الى ١٣ مليون نسخة ، على الرغم من ان محتواها الاساسى كان برامج التلفزيون الا ان رؤساء تحريرها وجدوا انه ينبغي اعطاء القراء محتوى آخر غير البرامج بضم الفكاهة والمقالات والتحقيقات والصور والرسائل والافتتاحيات وأخبار النجوم ، والمواد الشارحة واكثر من ذلك كان عليهم ان يجعلوا المحتوى الاساسى للمجلة متنوعا وينشروا نسخا كثيرة منها بقدر ما يستطيعون (١٣) .

ونجحت هذه الصيغة بشكل كبير ، حتى بعد ان نشرت معظم الجرائد ابوابا مشابهة للاذاعة والتلفزيون في اعدادها اليومية او ملاحظتها الاسبوعية . فعلى الاقل هناك حوالى ١٢ مجلة تقوم على الصيغة نفسها لمجلة الـ T.V. Guide في نشرها لقوائم برامج التلفزيون ، ومقالات عن الشخصيات التلفزيونية ، التي انطلقت في نهاية الأربعينيات وبداية الخمسينيات اذكر منها :

T.V. Show Parade, T.V. fore cast و T.V. Index و T.V. Prevuc  
T.V. fan و T.V. People وغيرها (١٤) .

#### ٤ - صيغة الـ Life :

وأدرك هنرى لوس ، احد مؤسسى مجلة Time ، انه بالاضافة الى ما سبق ان الامريكيين يحبون صفحات الصور في الجرائد ، والى جانب القصص الاخبارية والاستطلاعات المصورة ، لذلك قرر ان ينشئ مجلة تقدم شرحا او تلخيصا مصورا للاخبار A Picture digest of the news وبعد عدة تجارب ودراسات اختار للمجلة اسما هو Life دفع قيه ٥٠ الف دولار ، لورثة مجلة فكاهية راحلة كان لها هذا الاسم نفسه . كذلك اختار الحجم الاكبر ليكون اكثر تأثيرا في عرض الصور ، وأصدر هنرى لوس مجلة Life عام ١٩٣٦ ، وتركزت الاشكال الصحفية فيها في ثلاثة : الموضوعات المصورة feature pictures والمقالات المرئية illustrated long range material

الطويلة narrative Pictures ثم اصدار لوس بعد ذلك مجلة Sports Illustrated عام ١٩٠٤ بنفس الصيغة ، ولكن بتخصص أدق .

وكتنوع لصيغة Life صدرت مجلة Look عام ١٩٣٧ ، فقد خطت المجلتان للصدور معا ، وكان هنرى لوس احد - المستثمرين في مجلة Look التي اعتقد ناشرها جارديزكوك انهما غير متنافستين ، على

الرغم من أن كليهما كان يؤمن بأهمية الصورة ، ولكن المجلتين اختلفا في أسلوب الصورة ومغزاها وتوظيفها .

فصاحب مجلة Life ، هنرى لوس ، فضل الصور التى تنتقل أخبارا أو معلومات بينها فضل صاحب الصور الجمالية الجيدة من حيث المظهر والالوان .

وطبعت Life ، التى صدرت أسبوعيا ، على ورق رخيص بطريقة الطباعة الفائرة وأبرزت الاخبار والمجالات المتنوعة : كالفنون والثقافة والعلوم وخاصة الافكار الموسمية .

أما Look فقد صدرت فى البداية شهرية ، وبعد أربعة أعداد أصبحت أسبوعية ، وطبعت بطريقة ، نفسها وحرصت على نشر دراسة درجة التغطية الجغرافية التى تحققها المجلة أو المجلات الصور المثيرة والمشرقة وصور الشخصيات والبيئة بما فيها من حيوانات وأماكن وبلاد عديدة ، وكذلك الأزياء واستعملت الصور فى أبواب الألغاز والمسابقات . وعلى غرارها صدرت مجلة Ebony بعد ذلك (١٥) .

كانت هذه هى صيغ المجلة التى استقرت وعاشت ، والى جانبها نجد صيفا أخرى لم تعش كما فى حالة مجلة The Esquire ، التى استمرت لما يقرب من ٧٥ سنة كانت فيها مجلة ناجحة لمدرسى الموسيقى وطلابها ، بمنابة دروس خاصة ، وافادت دارس الموسيقى فى المدارس والمعاهد والاكاديميات ولكن محتوياتها لم تتكيف بشكل كافى مع ظروف البيئة الجديدة ، كما نجد صيفا أخرى لم تعش بسبب التقليد الحر فى الصيغ قديمة راسخة لان السوق لا يحتل مجلتين متشابهتين بالشكل نفسه مثل مجلة U.S.A. One المخصصة لتفسير الاخبار التى تشابهت مع مجلة Ployboy ، ومجلة Better Living التى سعت للتنافس مع مجلة Family Cricle ، وكذلك مجلة Every woman التى سعت للتنافس مع مجلة Woman's Day ، لذلك فشلت Every woman واندمجت مع مجلة Better Living بعد فترة مع Family cicle

وفى نهاية الخمسينات وبداية الستينات ظهر أن الفشل فى تكيف بعض صيغ — المجلة — مع الزمن قد تسبب فى وضع نهاية لثلاث من أشهر وأعظم المجلات التى أصدرتها دار النشر الأمريكية Curtis Publishing Company و America Home و The Sunday Post و Ladies Home Journal

ونهاية هذه المجلات الثلاث لم تكن بسبب « اقتناص » التلفزيون لاعلاناتها ومن ثم فقدانها موردا أساسيا لها ، لكن الذى عجل بالنهاية هو

المنافسة مع الصيغ الاصلية التي — قلدتها مثل  
Better Homes and Gardens, M.C., Calls

مع عصر التلفزيون .

واضطرت دار Curtis Publishing Company الى أن تغير في  
صيغ مجلاتها في تحريرها وأسلوب اخراجها وحتى في الإعلانات المنشورة  
بها ، مما جعل القراء يضحجون بالشكوى والانتقاد ، فأدخلت تغييرات  
أخرى في المظهر والمحتوى مرة ثانية ، وأصبحت أكثر محافظة ، وبدأت  
محاولات كثيرة للانتقاد مثل : تخفيض عدد العاملين وتخفيض عدد النسخ  
المطبوعة ، حتى كانت نهاية المجلات الثلاث في يناير عام ١٩٦٩ (١٦) .

كانت هذه هي صيغ المجلة الاربع التي وضعها رونالد . ي . ولسلى  
— بالنسبة للمجلة العامة وعاشت وازدهرت كصيغ أصلية مع بعض  
النماذج للصيغ الأخرى التي لم تعش بسبب عدم أصالتها أو ميلها  
للتقل الحرفي .

### نحر « صيغ » عربية للمجلة ؟

خلال ما يزيد على قرن ونصف مرت على الصحافة المحرية —  
والعربية — ، منذ صدور العدد الاول من الوقائع المحرية عام ١٨٢٨ حتى  
الآن ، هل اتضحت « صيغ » محددة ناجحة ومميزة واصيلة ، ثبت نجاحها  
بحيث يمكن الاعتماد عليها لاصدار اى مجلة — بشكل عام — ومجلة عامة  
— لانها موضوع الدراسة هنا — على وجه خاص ؟

استطيع أن أقول انه خلال عمر الصحافة العربية ، اذا تتبعنا تاريخ  
المجلة تحريراً واخراجاً ومضموناً ، يمكن أن نضع أيدينا على أربع صيغ  
رئيسية ، تستطيع أن تقف في مقابل الصيغ الاربع الرئيسية التي توصل  
اليها خبير المجلات وأستاذ الصحافة الأمريكى رونالد . ي . ولسلى .

والصيغ «العربية» الاربع للمجلة — من وجهة نظرى — التي يمكن  
ان يسير عليها اى مخطط لاصدار مجلة عامة في العالم العربي هي :

١ — صيغة : « الحوادث » :

وهي مجلة لبنانية من القطع الكبير أسسها لطف الله خلف عام  
١٩١١ ، ولكنها برزت في الستينات والسبعينات كمجلة سياسية عندما  
تولى رئاسة تحريرها سليم اللوزى ، تتميز صيغتها الصحفية بالجمع بين  
الحصول على سبق الاخبارى والتغطية الاخبارية المتعمقة التي تعتمد  
على شبكة كبيرة من المراسلين في العالم العربي والخارجى الى جانب

المقال السياسى التحليلى العميق ، بالاضافة الى الابواب الثابتة المتخصصة المنوعة فى مضمونها .

اى انها مجلة اخبارية سياسية ، وعلى هذه الصيغة نفسها نجد كثيرا من المجلات الجديدة ، او نجد بعض المجلات القديمة تجدد من صيغها لتناسب هذه الصيغة او تتخذها مثل : « اليقظة » الكويتية و « المجاهد » الجزائرية و « بيروت المساء » و « الاسبوع العربى » و « الديار » اللبنانية واخيرا « اكتوبر » المصرية .

## ٢ - صيغة « روز اليوسف » :

ترجع الى مجلة « روز اليوسف » التى انشأتها السيدة : فاطمة اليوسف الشهيرة بروز اليوسف عام ١٩٣٥ ، معتمدة على المقال السياسى النقدى الساخر والحملات الصحفية اللاذعة ، التى توظف كل فنون التحرير الصحفى من أجل هد فمحدد ، وتصاحب هذه الموضوعات الرسوم النقدية والساخرة كبدليل عن الصور الفوتوغرافية ، وعلى نهجها سارت مجلات عربية كثيرة أبرزها « الصياد » التى أسسها سعيد فريحة عام ١٩٤١ .

## ٣ - صيغة « المصور » :

وتعود الى مجلة المصور التى أسسها عام ١٩٢٤ الاخوان أميل وشكرى زيدان - ابنا مؤسسى دار الهلال جورجى زيدان - ، كمجلة سياسية اجتماعية مصورة ، تعتمد على التحقيقات المصورة ، التى تعتبر الصورة فيها هى الاساس ويأتى المتن بعد ذلك عاملا مساعدا .

واشتهرت المصور بصورها الفوتوغرافية ، النقدية السياسية خلال الثلاثينات والاربعينات ، وعلى غرارها او بصفتها نفسها سارت مجلة آخر ساعة عام ١٩٤٤ ، بعد انتقال ملكيتها الى مصطفى أمين وعلى أمين ، من مؤسسها محمد التابعى ، الذى أصدرها عام ١٩٣٤ متخذة صيغة روز اليوسف - الذى بدأ كاتبها بها - ولكن مصطفى أمين وعلى أمين ، جعلها مجلة اجتماعية سياسية مصورة على غرار الأمريكيتين ، والمصور المصرية .

## ٤ - صيغة « الهلال » :

الهلال أقدم مجلة مصرية تصدر حتى الآن ، أسسها جورجى زيدان عام ١٨٩٢ بعد تأسيسه دار الهلال فى العام نفسه ، وعمرت بالمقالات التى تتناول نواحي اجتماعية وأخلاقية وفلسفية وعلمية وتصف أشهر

الحوادث عدا الابواب ، التي تروى فيها اخبار العلم والصناعة وتاريخ الشرق ، وتدبير المنزل ، والتقريظ والانتقاد والمطبوعات الحديثة ، وكان من أهم ابوابها عظماء الرجال متنوعة فيه بين المفكرين والادباء والفنانين والساسة شرقيين وغربيين ، وغالبا ما كانت تردف المترجم بمقال في موضوع شهرته ، فأميل زولا يتبعه مقال عن تاريخ الروايات وأصلها ، وعبد الحمولى يتبعه مقال عن الموسيقى العربية (١٧) .

أى انها كانت مجلة ثقافية — بالمفهوم الشامل للثقافة — خزانة للمعارف والفنون والآداب ، المكتوبة والمبسطة بشكل أدبى فى البداية يلائم أسلوب الصحافة وقت صدورها ، ثم تطور هذا الأسلوب بتطور الصحافة .

وبالصيغة نفسها — وبتعديلات طفيفة — صدرت عشرات المجلات الثقافية ، « كالثقافة » لاحمد أمين ، و « الرسالة » لاحمد الزيات ، و « العربى » الكويتية التى رأس تحريرها الدكتور أحمد زكى الملقب بشيخ العروبة ، و « الدوحة » القطرية ، و « الثقافة » المصرية لعبد العزيز الدسوقى ، و « الفيصل » السعودية ، و « الفكر » التونسية . . وغيرها

### كيف نحدد أو نختار صيغة المجلة ؟

بعد الاطلاع على الصيغ المختلفة للمجلة عالميا وعربيا ومحليا ، يمكن للشخص أو الهيئة أو المجموعة التى تقوم بالتخطيط لاصدار مجلة جديدة أن يهتدى أو يحدد أو يختار صيغة مناسبة لها ، من خلال دراسة عدد من المتغيرات الأساسية المختلفة فى أبعادها والمرتبطة جميعها بعملية اصدار المجلة وهى :

**أولا : غرض المجلة من الصدور :** أو لماذا يجب أن تصدر ؟ هل يفرض تحقيق ربح مادى لناشرها ، عن طريق جلب اعلانات جيدة ورقم توزيع مرتفع ، أم خدمة قرائها وتقديم مضمون صحفى جيد ، سواء كان مهائدا ، أم لخدمة جهة سياسية معينة ، أو حزب سياسى ، أو منظمة معينة ، وغيرها من الاسباب والدوافع ، وغالبا ما تكون الدوافع ممتزجة ، ولكنها فى النهاية — بعد تحديدها — تلعب دورا هاما فى تحديد صيغة المجلة .

**ثانيا : سوق المجلة :** أو المجال الاقتصادى الذى تصدر فيه المجلة ، فمجلة تصدر فى مجتمع يعتمد على أسلوب الاقتصاد الحر ( الرأسمالى ) ، تختلف فى أسلوب التخطيط لها والاصدار عن مجلة تصدر فى مجتمع يعتمد على أسلوب الاقتصاد الموجه ، وكذلك الى جانب النظام الاقتصادى نجد المستوى للمجتمع الذى تصدر فيه المجلة يؤثر ، وهنا يمكن الاستفادة من بحوث التسويق Market Research

**ثالثا : الصيغ الموجودة والتميزة على المخطط لاصدار المجلة أن يقوم بدراسة مقارنة على المجلات القائمة من حيث الصيغ الصحفية Formulas التى تتبعها وهل نجحت؟ والى أى درجة ، من الناحية الفنية والجاهرية،**

يمكن معرفة ذلك عن طريق دراسة أرقام توزيع هذه المجلات ويتم الحصول عليها من مكاتب التحقق من الانتشار A.B.C ، ومن أدلة التوزيع والاعلان التي تصدرها المجلات أو مراكز بحوث ودراسات السوق، وكذلك دراسات واستطلاعات القراء .

**رابعاً : الافق الاقتصادي التهويلي :** الوضع الاقتصادي للمجلة الآن وفي المستقبل ، فميزانية المجلة ومواردها الحالية والمستقبلية تؤثر نظرتها الصحفية وتخطيطها وصيغتها الأساسية (١٩) .

**خامساً : المجلات المنافسة :** على المخطط لإصدار المجلة ، أن يتعرف على المجلات المنافسة ، ويقوم بدراسة كاملة لها من حيث الفن الصحفي بكل جوانبه من تحرير بأبعاده الأربعة المحرر والمضمون والشكل الصحفي والعادي ، والاخراج والطباعة ، والاعلان والتوزيع ، والادارة (٢٠)

ويمكن للمخطط لإصدار المجلة الاستفادة بدراسات « مع وسائل الاعلام » وهي نوع الدراسات التي تستهدف التعرف على شخصية وسائل الاعلام من الجوانب المختلفة ويمكن أن تغطي الجوانب التالية التي توفر للمخطط معلومات مفصلة عن :

١ - أرقام التوزيع الخاصة بكل مجلة ، وتطورها ، وتقسيماتها المختلفة من ناحية التوزيع الجغرافي والاقليمي .

٢ - متوسط عدد قراء النسخة الواحدة من كل مجلة ، ودراسة هذه المتوسطات تاريخياً ، ومن الناحية الجغرافية والاقليمية .

٣ - دراسة معدلات التداخل والازدواج بين الوسائل الاعلامية التي تصل الى قارئ المجلة بعضها البعض .

دراسة درجة التغطية الجغرافية التي تحققها المجلة موضع الدراسة في الداخل والخارج .

٥ - دراسة الجوانب الفنية والانتاجية والتكنولوجية في المجلة أو المجلات موضع الدراسة ، ومدى الاستفادة من هذه الجوانب في تحرير واخراج المواد الصحفية المختلفة وطباعتها في المجلة .

٦ - دراسة الجو النفسى الذى تهيئه المجلة أو المجلات موضع الدراسة، مما يؤدي الى تقبل الافكار والمعلومات والاتجاهات التي تتضمنها المادة الاعلامية المنشورة .

٧ — دراسة مدى التأثير العقلي والوجداني الذي تحدثه المجلة او المجالات موضع الدراسة لدى جمهور القراء ، والناشئء عن تكوين صورة ذهنية معينة لدى الجمهور عن هذه الوسيلة .

وتفيد مثل هذه الدراسات المسحية المخطط لاصدار المجلة في التعرف على شخصية المجلة او المجالات موضع الدراسة ، ودراستها من جوانب متعددة ، كما تفيد المعلنين في اختيار افضل الوسائل الممكنة لنشر اعلاناتهم بها (٢١) .

**سادسا : الجمهور المرتقب :** على المخطط لاصدار المجلة اذا اراد ان يحقق غرضه الاساسي وهو اصدار مجلة تتفق مع اهتمامات جمهوره ، وتؤثر فيهم بالشكل الذي خطط له ، ان يحدد اولا وقبل كل شيء جمهوره ، ويفهم احتياجاته ومصالحه وتطلعاته ، ثم يحاول ربط رسالته الاتصالية او انتاجه الاعلامي وهو هنا المجلة باحتياجات جمهوره وخصائصه ، ذلك انه ما لم يفكر المخطط لاصدار المجلة وكذلك كل العاملين في المجلة في كل جوانب الفن الصحفي بها بعقلية الشخص او الاشخاص الذين يحاول التأثير فيهم فرسالته لن تغفل فيهم ، ويصعب نتاجه خارج الاطار المطلوب بعيدا عن تفكير جمهوره ومفاهيمه وعاداته الاتصالية ومخالفا لاماله ومخاوفه (٢٢) .

ويتسم جمهور المجلة بشكل عام ، بأنه محدد ومتخصص في جماعات معينة فكرية ، او عرقية ، او عمرية ، حسب تخصص المجالات ، بعكس جمهور الجرائد العام ، ويترتب على ذلك نوع من التجانس بين أفرادها مما يسهل مهمة المحرر في تحديد هدفه ، اى أنه جمهور منفتح ويقرأ المجلة على مهل *at leisure* لفترة قد تمتد اسبوعا في حالة المجلة الاسبوعية — مثلا — لذلك نجده يهتم بأسلوب الكاتب وروحه ومذاق كلماته الى جانب فكرة موضوعه ، اى أنه يهتم بالشكل الى جانب الموضوع او المضمون ، ويرى البعض ان جمهور المجلة ، يكون أكثر تخصصا من جمهور الجريدة في مجال معين ، وأكثر ثقافة ، ويرى هؤلاء أن ثقافة جمهور الجرائد اليومية أفقية ، في حين أن ثقافة جمهور المجلة راسية متعمقة .

وعلى المخطط لاصدار المجلة ان يتعرف على جمهور قرائه المرتقبين من حيث : المستوى الاقتصادي او الوضع الاقتصادي للقراء كمشتريين للمجلة ، وللمنتجات المعلن عنها فيها ، او للمساحة المباعة للاستغلال الاعلاني ، وكذلك المستوى التعليمي لهؤلاء القراء ، ومواقفهم ، ومناخ الراي داخل هذا الجمهور : او مزاجه بشكل عام لاي فكرة جديدة من الممكن ان يستجيب ، ومدى قبوله للجديد من عدمه .

وفي هذا الصدد يمكن الاستفادة ، من بحوث القراء Reader's Research أو بحوث جمهور وسائل الاتصال Audience Research التي يمكن تعريفها بأنها : « دراسة الأشخاص الذين يشترون ويقرأون المجلات ، أو الذين تتوجه اليهم المجلات ، وتهتم هذه البحوث بانتقاء القراء لمجلات معينة ، وردود فعلهم تجاه محتوى هذه المجلات ، ووقت ومكان شراء هذه المجلات ، وسمات هؤلاء القراء من حيث السن والجنس ودرجة التعليم ، والمستوى الوظيفي ، وسمات أخرى .

وهناك أكثر من تقنية Technique لاجراء هذه البحوث منها على سبيل المثال :

١ - الاستقصاءات المرسلة بالبريد الى المشتركين  
Mailed Questionnaires to Subscribers

٢ - عمل دراسات مسحية لممارسات القراء  
Making Reader traffic surveys

والتي يسميها البعض دراسات « مسح جمهور وسائل الاعلام » (\*) (٢٣)

التي تهتم بدراسة أنماط القراءة أو الاستماع أو المشاهدة وتفضيلات القراء أو المستمعين أو المشاهدين ، فبالنسبة للمجلة يمكن من خلالها التعرف على:

- معدل شراء المجلات بانتظام .
- تفضيل شراء جريدة أو مجلة معينة .
- درجة الاشتراك بين المجلات من حيث اقبال القراء على شراء أكثر من مجلة .
- الموضوعات التحريرية التي تعجب القراء في المجلة .
- أسباب تفضيل موضوعات معينة .
- آراء القراء في المادة الاعلامية التي تنشرها المجلة .
- الكتاب والمحروون المفضلون لدى القراء ودرجات وأسباب التفضيل .

---

(\*) الدكتور سمير محمد حسين .



- عدد قراء النسخة الواحدة من المجلة .
- عادات قراءة المجلة .
- الوقت الذى يقضيه القراء فى قراءة المجلة .
- الاقتراحات التى يراها القراء كفيلة بتحسين وتطوير المجلة(٢٤)
- كما تهتم دراسات « مع جمهور وسائل الاعلام » بالتعرف على خصائص وسمات جمهور الوسيلة الاعلامية — كالمجلة مثلا — يحكم أنه يشكل مجتمعا لا يتسم بالتجانس الكامل ، لذلك تقوم بدراسة هذا الجمهور من حيث التسميات التالية :
- التقسيم حسب فئات السن .
- التقسيم حسب درجة التعليم .
- التقسيم حسب المهنة .
- التقسيم حسب القطاعات الوظيفية المختلفة .
- التقسيم حسب المناطق الجغرافية المختلفة(٢٥) .

والهدف هنا هو التعرف على الخصائص الاساسية التى يتميز بها جمهور القراء حتى تتمكن الوسيلة ( المجلة ) من تقديم نوع المادة الاعلامية التى تتناسب مع نوعيات هذا الجمهور ، أو تحاول اجراء بعض ،لتعديلات فى سياستها الاعلامية ، بهدف احداث تغيير فى خصائص جمهورها نتيجة تغيير السياسة التحريرية لديها .

ومن أحدث تقنيات « الدراسات المسحية لممارسات القراء » : استعمال مرآيا ذات رؤية من اتجاه واحد one way Vision mirrors بواسطة بعض الباحثين للملاحظة كيفية قراءة المجلة واسلوب القارئ فى ذلك ، وبدون الاعلان من ذلك .

وكذلك عمل الدراسات المسحية عن جماعات ضابطة من القراء Survey of Controlled groups of Readers تجريبية تمتد على تعريض الجمهور لمواد تجريبية أو محتوى منشور ، ثم توجيه أسئلة اليهم من خلال استبيان مطبوع(٢٦) .

ويعد جورج جالوب Georg Gallup الامريكى اول من ابتكر أسلوبيا علميا في دراسة الجمهور بشكل عام ، وفي دراسة جمهور المجلة خاصة فقد ابتكر في الثلاثينيات أسلوبيا علميا لقياس قراءة الصحف والمجلات عرف باسم « أسلوب التعرف » Recognition Method وقبلة كانت المجلات تعتمد في دراستها لقرائها على : الشكاوى التي يبعث بها الجمهور ، أو تطلب منهم ابداء رأيهم في موضوعاتها ، تقارير التوزيع ، وتتابع القراء الذين يرفضون تجديد اشتراكاتهم ، وتعرف سبب ذلك ، واعتمدت كذلك على الملاحظة ، المقابلات ، المسابقات المختلفة ، كتابة خطاب عن المواد الجذابة وغير الجذابة في المجلة ورصد جائزة لامضل خطاب .

اما أسلوب جالوب فقد اعتمد على وضع علامة على المجلة ، كل شيء قراءة الفرد يعلم عليه ، ولكن أخذ على هذا الاسلوب احتياج كل فرد الى نسخة ، وعدم دقة تنفيذ البحث ميدانيا .

وطور قسم الابحاث في جامعة منيسوتا اساليب اكثر دقة وسهولة لتحديد اهتمامات القراء خلال الفترة من عام ١٩٤١ حتى عام ١٩٥٢ .

وجاءت مراكز التحقق من الانتشار ( مراكز قياس التوزيع A.B.C Audit Bureau of circulation ) لتوفر اول ارقام عن توزيع المجلات الامريككية ، فقد توافرت لهذا المركز وسائل للحصول على احصائيات جديدة بالثقة في عدد النسخ التي تباعها كل مجلة .

ولكن بعد فترة ظهر أن ارقام التوزيع لا تكفى لان المجلة الواحدة يقرأها أكثر من فرد ، لذلك تم ابتكار اساليب لقياس عدد القراء بدلا من حساب عدد النسخ التي تباع فقط ، ثم تصنيف القراء في مجموعات وفقا لقراء كل نسخة .

وتتطور بحوث الجمهور أو بحوث القراء بعد ذلك الى حد أن بعض الباحثين الامريكيين في مجال «ابحاث المجلات» قد استخدم المواد الكيميائية لقياس الزمن الذي بقيت فيه المجلة مفتوحة على صفحة معينة ، وتعرضت بهذا للضوء أكثر (٢٧) .

### ومن امثلة الدراسات التي اجريت على قراء المجلات في أمريكا :

— دراسة أعدتها مجلة News week بعنوان : « جمهور خمس مجلات »  
« the Audience of five magazines »  
غطت جمهور مجلات : Time , Saturday Evening Post , Life :  
News week و U.S. News and World Report

وتركزت نتائجه حول : عدد القراء ، الانفاق الاعلانى بالدولار ، أهمية الموقع في شراء الاعلان والانتباه له ، دخول القراء ، السلع التي يفضلونها وغير ذلك من سمات الاقتصادية والنفسية .

— دراسة أجرتها شركة لمعرفة أى المجلات يقرأها طلبة الكليات في أمريكا بانتظام ، قامت هذه الدراسة بمسح للطلبة في ١٦٨ كلية، ضمت العينة ١٨٤٤ طالبا وطالبة ، استجاب منهم للدراسة ١٢٥٠ فقط بنسبة ٦٩٪ .

— كما نشرت مجلة Reader's Digest دراسة تضمها مع مجلات : Life و Post و Look و Woman's Day و Sunset و Mc. call's , Ladies Home Journal واستخدم في هذه الدراسة حوالي ٦٠ الف استطلاع ميدانى ، بهدف تحديد الفروق الاقليمية بين الاسر الامريكية من حيث المستوى الاقتصادي والاجتماعى ، وعادات القراءة .

ويتسم البعض ، جمهور المجلة ، او قارئها الى ستة انواع ، وذلك من حيث طبيعة الشخصية ، والدراسات والبحوث التي اجريت على المجلة وقرائها في الولايات المتحدة الامريكية (\*) والانواع الستة هي (٢٨) .

### النوع الاول : القارئ المحيط : The Discomfitted Reader :

وسر احباط هذا القارئ او تعاسته انه لم يعد يستطيع أن يستخدم المجلة كوسيلة للهروب من واقع الحياة ، أو أن هذه المجلة او المجلات التي يقرأها قد سلكت طريقا آخر ، جديدا ، فأحبطت بعض قرائها القدامى ، وكسبت ولاء البعض الجديد وأخذ البعض الصورة البهيجة للمجلة التي عاش في ذهنه في الماضى ، مثل الجوانب السلبية في المجتمع ، وقلة المساحة المخصصة لمن يطالب بالاصلاح الثقافى ، ويزيد الامر سوءا توسع المجلة في عرض الانباء السيئة والعنيفة مثل : والانتقابات والمظاهرات والجرائم الدموية .

### النوع الثانى : القارئ ناقدا للثقة او سيىء الظن

: The Mistrustful Reader

وهو قارئ ليس مهتاج بطبعه ، أو يعانى من اضطرابات عقلية ، انه شخص شكاك . كثير القلق على ضميره الاجتماعى منه على مصالحه الاقتصادية ، فيضايقه كثيرا أن يجد في بريده — وهذا يحدث له طوال العام — عروضاً للاشتراك في مجلات بأسعار اقل من المجلة التي يشترك فيها منذ مدة ، ولم يحصل منها على أى فائدة رغم ولائه لها .

### النوع الثالث : القارئ المنزعج The Annoyed Reader

وهذا النوع من القراء لا يزعجه عمليات البيع أو الاشتراك غير الاخلاقية في المجلة ، أو وجهات النظر السياسية التي لا يرضى عنها ، بل ان ما يزعجه هو أى سلوك غير سوى أو غير واضح تقوم به المجلة ، مثل كوبونات اعلانية داخل العدد ، ووضع الاعلانات الصغيرة وسط أى مادة صحفية جذابة ، ويضايقه صفحات الاعلان التي تتنكر في صورة مادة تحريرية .

### النوع الرابع : القارئ المندهش The Bewildered Reader

وهو قارئ غير معتد ، بل مندهش أو مرتبك فقط ، يصاب بالدوار وهو يقرأ كل يوم عن أخبار انهيار بعض المجلات وتوقفها عن الصدور ، وميلاد مجلات أخرى ، بدون أن يجد تفسيراً لذلك ، هو انسان فشل في فهم العالم المحيط به ، المتغير بسرعة ، فكل يوم تظهر مجلات جديدة وتختفى بعد فترة رغم أنها تحقق أرباحاً ، أن عالم المجلة والصحافة بشكل عام ، غير واضح بالنسبة له ، مما يبعث على الحيرة

### النوع الخامس : القارئ غير المكترث The Indifferent Reader

وهذا القارئ لا يقلق بسبب اخطاء المجلة ، أو اختفائها ، أو ظهورها أو اهتمامها بقضايا تائهة بدلا من القضايا الاجتماعية المهمة ، فهو يعتبر المجلات مصادر للتسلية والامتع والترفيه ، وليست مصدرا للثقافة أو للحصول على الراى ، اى أنها وسيلة ترفيه تساهم في شغل وقت الفراغ عندما لا يكون هناك شيء ممتع في التلفزيون . لذلك نجد هذا النوع من القراء ينزعج من المقالات الفكرية العميقة ، وقد تكون المجلات العميقة الجادة بالنسبة لهذا النوع مصدرا أو وسيلة للزينة أو لادعاءالثقافة .

### النوع السادس : القارئ الراضى The Satisfied Reader

وهو قارئ شديد الحمس لمجلته ، ويزيد من حماس جهازها التحريري بسبب شدة حماسه وولائه ، الذى يعبر عنه بشرائه للمجلة بانتظام ورسائله الى المحرر ، وهو فى الوقت نفسه راضى عن النظام الاقتصادى للبلاد ، وهو محافظ بطبعه ولا يطالب بالثورة ولا حتى بالتغيير

### من يعد بحوث القراء :

فى بعض المجلات الكبرى تكون هناك أقسام خاصة للبحوث ، أو للتنمية أو للترويج ضمن أقسام المؤسسة الصحفية التي تصدر المجلة ، أما المجلات الأقل فى الحجم أو الموارد او التي لا تسمح بمواردها بوجود هذه الأقسام فقد تعهد بها الى قسم للبحوث فى ادارة التوزيع

او الاعلان ، وقد يعهد بها الى مكتب او هيئة او وكالة او مركز للبحوث التسويبية او لبحوث استطلاع الراى العام ، او وكالة اعلان ، او اى جهة تخصص فى ذلك وهو ما سيعتمد عليه المحطط لاصدار المجلة .

#### بحوث القراء فى مصر :

وفى مصر لم تهتم المجلات المصرية حتى الان بانشاء اقسام للبحوث تتبع الجهاز التحريرى او تستقل بنفسها داخل المؤسسة التى تصدر عنها المجلة ، بل هى اقسام للبحوث التى تتعلق بالتوزيع او الاعلان داخل ادارة التوزيع او الاعلان ، وهذه الاقسام المتخصصة فى البحوث لاتعدى مهمتها سوى التنبؤ بأرقام التوزيع المتوقعة للمجلة او لمنافسيها ، او التخطيط للحملات الاعلانية ، او توزيع مخصصات حملة اعلانية ما بالتشاور مع ادارة الاعلانات بالمجلة ، ولكن لا تقوم ببحوث عن اهتمامات قرائها .

لذلك تعهد المجلات المصرية — وكذلك الجرائد والمؤسسات الصحفية العامة — الى جهات بحثية خارجية باجراء هذه البحوث لحسابها ، قد تكون هذه الجهات داخل مصر او خارجها : مثل بعض الوكالات الامريكية او العالمية ، او الوكالات والمكاتب والاساتذة المصريين ويظهر ذلك من تتبع بحوث القراء التى اجريت الان — بالنسبة للمجلة فقط — حتى الان فى مصر وهى :

— بحث اجراء الدكتور مصطفى حسنين زهير واشترك فيه مجموعة من طلبة البكالوريوس بكلية التجارة جامعة عين شمس عن قياس فعالية الاعلان ، واختر له مجلة « آخر ساعة » كوسيلة لنشر الاعلانات ، بسبب ما ابدته مؤسسة أخبار اليوم من استعداد للتعاون فى انجاز هذا البحث عن طريق امداد الباحث بالنسخ اللازمة من المجلة والمطبوعات الاخرى التى استلزمها العمل الميدانى (٢٩) .

— دراسة عن الصحف كما يراها المشترون والباعة اجراها المركز العربى للبحوث والادارة ( آراك ) عام ١٩٦٦ .

— دراسة اجراها المركز العربى للبحوث والادارة ( آراك ) عن خصائص مشترى الجرائد والمجلات فى جمهورية مصر العربية ، شمل جرائد : « الاهرام » ، « الاخبار » ، « الجمهورية » ، الاعداد الاسبوعية (\*) « روزاليوسف » ، وذلك لحساب دار أخبار اليوم عام ١٩٧٦ .

(\*) الاعداد الاسبوعية : هى « اهرام الجمعة » ، و « جمهورية الخميس » .

— دراسة أجراها مكتب الشرق الاوسط لبحاث التسويق  
M.E.M.R.B (\*\*\*) على وسائل الاعلام في الشرق الاوسط  
Middle East Media Study شملت : الى جانب الراديو والتلفزيون  
الجرائداليومية ، والمطبوعات الاسبوعية ونصف الشهرية ، المطبوعات  
الشهرية والبديلة للشهرية ، والمطبوعات ربع السنوية وغيرها ، في  
خمس دول هي : الكويت ، السعودية ، مصر ، ايران ، عام ١٩٧٧ ،  
وحصلت بعض مؤسساتنا الصحفية على نسخ منها نظير دفع مبلغ معين .

— دراسة أشرف عليها الدكتور محمد علي العويني عن « مشاكل  
الاعلام الشبابي : دراسة نظرية وتطبيقية » حيث حلل جمهور وسائل  
الاتصال في مصر من خلال عينة من الشباب واتجاهاتهم نحو الراديو  
العامة للتخطيط والبحوث والاحصاء بجهاز الشباب التابع للمجلس القومي  
للشباب والرياضة ، وشارك فيها باحثون شبان من جامعة القاهرة ،  
عام ١٩٧٨ (٣٠) .

— دراسة أجراها مكتب الاشرق الاوسط لبحاث التسويق  
Middle East Marketing Research Bureau Interteam Mc, Cann  
Erickson

ببيروت ( وهو أحد خمسة مكاتب لمؤسسة بحوث  
Interteam Mc. Cann Erickson  
والتلفزيون والجرائد والمجلات والكتاب ، أجريت بناء على طلب الادارة  
مقرها الرئيسي لندن وتختص ببحوث التسويق والجمهور ، ومكاتبها  
العربية في بيروت والكويت والبحرين ودبي وجدة ) .

وعنوان هذه الدراسة ( Middle East Media. Study 1979 )

أي « وسائل الاعلام في الشرق الاوسط عام ١٩٧٩ » ، وهي دراسة  
شاملة لوسائل الاتصال والجمهور في ست دول في منطقة الشرق الاوسط  
هي : الكويت ودولة الامارات وعمان والسعودية والاردن ومصر ، اطارها  
الزمني عام ١٩٧٩ ، وقامت بدراسة للراديو والتلفزيون ، والجرائد  
اليومية ، والمطبوعات الاسبوعية ، ونصف الشهرية ، المطبوعات الشهرية  
والبديلة للشهرية ، المطبوعات ربع السنوية وغيرها ، كما درست جمهور  
القراء والمشاهدين والمستمعين في هذه الدول الست من حيث : الجنس ،  
العمر ، المستوى الاجتماعي ، الجنسية ، اللغات التي يجيدها الفرد ،  
عدد السيارات في المنزل ، السفر بالطائرات وعدد مراته ، ملكية الراديو

(\*\*\*) مكتب الشرق الاوسط لبحاث التسويق ببيروت أحد خمسة  
مكاتب لمؤسسة بحوث هي gntesteam Mc. Cann Erickson Aon ، في لندن  
لبحوث التسويق والجمهور ، ومكاتبها العربية في بيروت والكويت  
والبحرين ودبي وجدة .

والتلفزيون ، وهدفت من هذا البحث الى تزويد المعلنين ووكالاتهم ، ووسائل الاعلام نفسها بمعلومات اعلامية وتسويقية تقسم بالموضوعية ، وتساعدهم على الوصول الى اسواق هذه الدول الست محل الدراسة القاهرة ( ٦٦٥٠٠٠٠ ) والاسكندرية ( ٢٣٣٠٠٠٠ ) وطنطا ( ٣٠٠٠٠٠ ) ، اختبر ٢٠٠٠ يمثلون القاهرة ، و ١٠٠ يمثلون الاسكندرية ، و ١٠٠ طنطا استجاب منهم ١٦٨ ١٠٠ ، منهم ١٣٥ في القاهرة ، و ٨١ في الاسكندرية ، و ١٥٢ في طنطا ، بعد ان فشل فريق البحث في اجراء الدراسة بالمنصورة لخلاف مع السلطات .

وشملت عينة البحث : الجرائد والمجلات الاجنبية والعربية والمصرية التالية : الكواكب ، الدستور ، المصور ، Burinerr week ، الاهرام ، المستقبل ، روزاليوسف ، الجمهور ، الاسبوع العربي ، News week ، الوطن العربي ، الموعد ، الكتوبر ، اسرتى ، صباح الخير ، المجالس ، World Tims ، اخبار اليوم ، آخر ساعة ، البيقطة ، النهضة ، L'Express الشبكة ، الرياض ، مرآة الامة ، الصياد ، حواء ، Middle Eart economic . ا وقد اجريت هذه الدراسة عام ١٩٧٩ (٣١) .

— وأحدث الدراسات التي اجريت على قراء المجلات في مصر هي بحث : « اتجاهات القراء لمجلة اكتوبر » ، الذي قام المركز العربى للبحوث والادارة « اراك » باجرائه بناء على تكليف من مجلة اكتوبر خلال الفترة من يوليو الى اكتوبر عام ١٩٧٨ ، وساهم مع المركز في الاشراف على تصميم المنهج واختبار استمارات الاستطلاع الاستاذ كارلو جليمنيتى رئيس مؤسسة بروجيتازيونى فورماتيفا بميلانو بايطاليا ، كما قام مركز الحاسب الآلى لدار المعارف بتسجيل وتحليل بيانات استمارات استطلاع آراء القراء واستخراج المؤشرات العامة لها .

وقد تحدد الهدف الرئيسى للبحث في التعرف على خصائص قراء المجلة وآرائهم فيها ، الامر الذى يزود ادارة المجلة بصورة واتعية لطبيعة جماعة القراء وتركيبها الاجتماعى والثقافى ، وتحددت المجالات التي استهدفت فيها آراء القراء في اربعة مجالات محددة هي :

- المعلومات الشخصية عن القارئ .
- طبيعة علاقة القارئ بالمجلة .
- المادة التحريرية والاعلانية للمجلة .

### المجالات البيعية

واعتمد البحث اساسا في تحقيق الاهداف المنشودة منه على « العينة الرضائية » من القراء ، اولئك الذين استجابوا للدعوة الموجهة

لهم بالاشتراك في البحث عن طريق ملاً « كويون الاشتراك » والذي نشر بمجلة أكتوبر عدة مرات ضمن حملة التهيئة التي سبقت عملية استقراء الآراء ، وقد استخدم أيضا أسلوب « العينة العشوائية » أيضا الى جانب العينة الرضائية لايجاد نوع من عوامل المقارنة والدراسة بين آراء القراء في كل من العينتين باعتبار أن آراء العينة العشوائية تمثل « جماعة الظل » للقراء الراضية اقترابا أو بعدا عنها ، وتم تصميم الاستثمارات الخاصة باستقراء آراء القراء على اساس اعتماد معظم الإجابات المطلوبة من القراء على نظام « الإجابات المقفلة » مع تضمين الاستثمارة بعض الاسئلة ذات « الإجابات المفتوحة » وقد خضعت الاستثمارة لعدة اختبارات عدلت من جوانبها قبل أن تطبع في شكلها النهائي .

وبلغت العينة الكاملة ٩٠٨ قارئاً شملت ٦٠١ قارئاً من داخل جمهورية مصر العربية و ٣٠٧ من خارج مصر ، وشملت ٦٠٣ قارئاً يكونون العينة الرضائية منهم ٥٣٩ قارئاً من داخل مصر و ٦٤ قارئاً من خارج مصر ، و ٣٠٥ قارئاً يكونون العينة العشوائية منهم ٦٢ قارئاً من داخل مصر و ٢٤٣ قارئاً من خارج مصر ، وتكونت العينة المحلية من ٥٣٩ قارئاً في العينة الرضائية و ٦٢ قارئاً في العينة العشوائية بينما تكونت العينة الخارجية من ٦٤ قارئاً في العينة الرضائية و ٢٤٣ قارئاً في العينة العشوائية ، وتتكون هذه العينة الخارجية من ٢٩٦ قارئاً من الدول العربية منهم ٥٩ قارئاً في العينة الرضائية ، و ١١ قارئاً من الدول الاجنبية منهم ٥ قراء في العينة الرضائية .

وقد تم استيفاء بيانات استثمارات استقراء آراء القراء في « العينة الرضائية » بواسطة البريد سواء كان القارئ داخل مصر أو في الدول العربية والخارجية : وقد بلغ عدد راغبي الاشتراك في البحث من هذه العينة ٦٨٠ قارئاً استجاب منهم ٦٠٢ قارئاً بالإجابة عن أسئلة الاستثمارة ، ويمثل الفرق بين الرقمين نسبة من القراء الذين انسحبوا من البحث بالإضافة الى بعض الاستثمارات التي فقدت بالبريد أو وصلت بعد الموعد المحدد لانتهاه تلقي الاستثمارات .

وبالنسبة للقراء في « العينة العشوائية » فقد تم استيفاء آرائهم في مقابلات شخصية قام بها الباحثين أنفسهم سواء في مصر أو في بعض الدول العربية ( السعودية — تونس — السودان — الكويت ) ، كذلك تم استيفاء بعض الاستثمارات لمواطني بعض الدول العربية أثناء تواجدهم بالقاهرة . وبالنسبة لقراء هذه العينة — خاصة من مواطني الدول العربية — لم يستجب العديد منهم لاستيفاء بيان اسم القارئ وعنوانه في حين استجاب لباقي بيانات الاستثمارة .



وقد جاءت المؤشرات العامة للبحث مغفية المعلومات التي تحدد خصائص القارئ نفسه وآرائه في مختلف محتويات المجلة التحريرية والاعلانية بحيث غطت الجوانب الاربعة التالية :

١ — المعلومات الشخصية من القارئ : الاسم — العنوان — الجنس — السن — الحالة الاجتماعية — المؤهل — الوظيفة — الدخل — الدراسات بالخارج — اجادة اللغات الاجنبية — ملكية السلع المعهرة — التدخين — الرياضة — الاشتراك في النوادي .

٢ — طبيعة علاقة القارئ بالمجلة : مدى انتظام قراءة المجلة اسبوعيا ، عدد قراءة النسخة الواحدة — مدى قراءة المجلة — الاحتفاظ بالمجلة بعد قراءتها — ثرار الشراء — مجموعة المجلات الاخرى التي يقرأها القارئ بانتظام محلية واجنبية .

٣ — المادة التحريرية والاعلانية : افضلية الكتاب والمحريين — الراى في ١٢ مجموعة من مواد التحرير والاعلان ( الاخبار المالية ، الاخبار المحلية ، الموضوعات السياسية ، الموضوعات الاجتماعية والسياسية ، التحقيقات الصحفية ، الموضوعات الادبية والفنية ، موضوعات المرأة ، الرياضة ، الموضوعات الدينية ، الموضوعات العلمية ، موضوعات التسلية واختبارات الذكاء ، أنت وبختك ) — مستوى طباعة المجلة — حجم الحروف المستخدمة — طريقة تصميم الاعلانات واخراجها — الموضوعات التي تنقص المواد التحريرية بالمجلة ، الموضوعات التي يمكن أن تحذف من المجلة — عدد صفحات المجلة — طريقة تصميم الغلاف — المساحة المخصصة للاعلانات .

٤ — مجالات بيع المجلة ( التسويق والتوزيع ) : توفر المجلة في الاسواق — نظام الاشتراكات السنوية — سعر بيع المجلة .

وعلى ضوء النتائج الجزئية للاستمارات والمؤشرات العامة للبحث ، واستنادا الى ما تظهره هذه النتائج والمؤشرات من دلالات تصلح أن تكون أساسا عليها لصياغة استراتيجيية التحرك المستقبلي لتحقيق الهدف الرئيسي للبحث لتطوير العمل بالمجلة في كافة المجالات أمكن التوصل الى بعض التوصيات العامة التي حددتها هيئة البحث في :

أولا : ان اعتماد المنهج العلمى للبحث على أسلوب «العينة الرضائية» قد أوجد حاليا مجموعة من القراء على درجة عالية من الارتباط والولاء للمجلة . هذه المجموعة والتي تبلغ ٦٠٣ قارئاً — يمكن الاعتماد عليها في تطبيق نظام « البحوث المستمرة للقراء » ، والذي يعتبر مرحلة علمية

مقدمة تتفق مع مكانة « مجلة أكتوبر » وتنفرد بها في الوطن العربي فضلا عن الفوائد الاكيدة التي تجنيها المجلة من تطبيق هذا النظام من توفير الارتباط الوثيق بنبض القراء والتعرف على آرائهم واتجاهاتهم . كذلك يمكن تطوير هذا النظام الى نظام « البحوث المستمرة للقراء / المستهلكين » مما يحقق اهدافنا اكثر شمولا للتحضير والاعلان ودراسة السوق ويوفر للمجلة مكانة علمية مرموقة ويزيد حصيلة الاعلانات زيادة كبيرة ، هذا مع ملاحظة ان العينة الرضائية تضم ٢٪ منها من حملة المؤهلات الجامعية والدراسات العليا مما يجعل منها عينة متميزة ، ومن الجدير بالاشارة اليه في هذا المجال أن تطبيق مثل هذه الانظمة لا يتطلب تكاليف كبيرة اذ يعتمد أساسا على الاساس العلمى لها ونظم تجميع وتشغيل وتخزين وتسويق المعلومات المتوفرة عنها بشكل بسيط ومنظم .

ثانيا : ضرورة مراجعة انظمة التوزيع الحالية بهدف توسيع نطاقها وزيادة فعاليتها والاستفادة من رغبة القراء في نظام الاشتراكات السنوية، بعد أن برز أثناء البحث عدم توفر المجلة بسهولة وانتظام في بعض الاسواق العربية والخارجية .

ثالثا : تشعر عينة القراء موضع البحث بأن هناك موضوعات تحريرية اقل من اللازم حاليا ، ومن أهم هذه الموضوعات : التحقيقات الصحفية ، والموضوعات الدينية والعلمية ، وأوضحت الدراسة اتجاه القراء لزيادتها .

رابعا : من المفيد التفكير في اصدار « محفظة » لحفظ الاعداد السنوية لدى القراء ، على ضوء ما أظهرته الدراسة من وجود نسبة كبيرة من القراء يحتفظون بالمجلة في مجموعات متكاملة ، ولا شك ان تنفيذ هذه الفكرة يرتبط باعتبارات عديدة ويمكن تنفيذه بأساليب مختلفة ويتطلب دراسات مالية عن تكلفته والعائد المتوقع سواء اكان هذا العائد مباشر في حالة بيع المحفظة أو بطريقة غير مباشرة اذا ما توفرت الادلة على خلق عامل جديد يزيد من التوزيع (٣٢) .

ونستطيع القول أنه اذا كانت دراسة جمهور قراء المجلة مهمة ولازمة لادارة تحرير المجلة وكذلك لادارة اعلاناتها وتسويقها فمن خلال التعرف على خصائص الجمهور وسماته ومواقفه واتجاهاته من المجلة شكلا ومضمونا ، تحريراً واخراجاً ، اعلانياً وتوزيعياً يمكن الحكم على مدى توفيق محرري المجلة واداريوها ، وما اذا كانت خططهم في حاجة الى تعديل أم هي خطط جيدة وينبغي الاستمرار فيها ، فان دراسة جمهور قراء المجلة المتوقع أو المرتقب عند التخطيط لاصدارها تصبح شيئاً حيويًا وحاسماً في وضع خططها التحريرية والاخراجية والاعلانية والتوزيعية وبدونها تصبح

عملية التخطيط للاصدار وما يترتب عليها من خطط طويلة الاجل بلا جدوى، ويصبح المخطط لاصدار المجلة كالمسائر في طريق لا يعرف له بداية أو نهاية بل على حد تعبير رجل الصحافة الامريكى تيودور . ل . نبراند يصبح كمن يسبح برغبته ضد التيار ولا يحب أن يسمع نصيحة احد .

كانت هذه هى المتغيرات الخمسة التى ينبغى على المخطط لاصدار مجلة أن يضعها نصب عينيه قبل أن يختار صيغة مجلتها ، وهى كلها متغيرات تتصل بالبيئة التى تصدر خلالها المجلة فالمجلة كما سبق القول مشروع اقتصادى واجتماعى وصحفى وفنى وبشرى فى الوقت نفسه ، اى تحيط به بيئته الاجتماعية والاقتصادية والصحفية والتكنولوجية التى تشمل داخلها : « غرض المجلة من الصدور » و « سوق المجلة » و « الصيغ الموجودة والمتميزة » و « المجلات المنافسة » وأخيرا « الجمهور المرتقب للمجلة » .

ورغم ذلك كله ، وما ينادى به خبراء المجلة من ضرورة التخطيط المسبق عند اختيار صيغة المجلة الا ان قراءة متأنية ومتعمقة لتاريخ المجلة فى العالم وفى مصر تقول لنا أن هناك مجلات قد صدرت ونجحت دون أن تضع أو تحدد لنفسها صيغة محددة مسبقا ، بل صدرت المجلة أولا ، ثم تركت «الصيغة» التى تسير عليها لتحديد وتتشكل وفقا للممارسة والتجربة وللصواب والخطأ ، ولعل مجلة Holiday الامريكية . تعدد نموذجا لذلك ، فقد خرج عددها الاول الصادر فى عام ١٩٤٦ فى شكل مجلة تقليدية للرحلات ، وفى صيغة تجمع بين الاثارة وجودة التحرير ، وبعد بداية باهرة مرتفعة التوزيع ، بدأت ارقام التوزيع تنخفض ، ولهذا عدلت المجلة من أسلوبها ، واتجهت الى صيغة أخرى فارتفع توزيعها وزادت اعلاناتها .

وفى بعض الاحيان تأتى الصيغة الناجحة من مهارة رئيس التحرير وقدرته على التفكير والابتكار ، فمجلة The New Yorks الامريكية لم تحدد لنفسها صيغة قبل الصدور ، ولم تناقش فى اجتماعات جهاز تحريرها أو يخطط لها ، بل صدرت المجلة واستمرت وعاشت حتى الآن تحمل صيغة صاحبها هارولد روس غير المكتوبة ، فعلى الرغم من وفاة هارولد مؤسسها ورئيس تحريرها الاول عام ١٩٥١ ، نجد المجلة مستمرة فى التعبير عن نفسها وفى الصدور خلال تصور متسق أصيل ومأمول ، جاء نتاجا لخبرة صاحبها هارولد روس وممارسته ، ولم يناقش أو يطرح على المائدة المستديرة لجهاز التحرير ، أو يعد على ضوء نتائج ودراسات واختبارات اجريت على الجمهور واختبرت ذوقه واهتماماته (٣٣) .

## ٢ - اختيار السياسة التحريرية الأساسية للمجلة

السياسة التحريرية الأساسية هي تلك الحدود والمبادئ التي من خلالها تقوم المجلة بأداء وظيفتها كوسيلة اتصال بالجمهور : القضايا التي تعالجها ؟ واسلوب معالجتها ؟ المحاذير ؟ او هي ببساطة : « الوجهة التي تختار المجلة اتباعها في جوابها عن سؤالين لائقين الاهمية : ماذا ستنشر ؟ وكيف ستنشر ما تنشر ؟ »

وقوامها الاجراءات والقواعد والمبادئ التي اقرتها المجلة لتستهدى في عملها ، والتي ستهيمن بعد ذلك على كل وجوه العمل الصحفى او الفن الصحفى في المجلة (٣٤) .

والهدف هو ان يصل القارئ بعد فترة الى الاحساس بشخصية تحريرية ثابتة للمجلة ، تتفق في الوقت نفسه مع هدف المجلة وصيغتها . واختيار هذه السياسة التحريرية الأساسية ينبغى ان يتم قبل صدور العدد الاول لانها تخدم رئيس التحرير في عمله اليومي ، وعندما تكون محددة بشكل واضح تساعد على ان تسير المجلة في خط واحد مع غرضها وتكون منسقة مع رسالتها وتحقق وجها مميذا او شخصية وتصبح اداة مؤثرة للاتصال ، وهي كذلك تحرر رئيس التحرير من اتخاذ قرارات تحريرية اساسية بشكل فجائى او غير مستقر ، وتجعله يتفرغ للقضايا والقرارات التنفيذية اليومية ، التي يساعد فيها كدليل ، السياسة التحريرية الأساسية (٣٥) .

ويؤثر في السياسة التحريرية الأساسية مجموعة من العوامل يمكن ايجازها في (٣٦) :

- ١ - الاحوال المالية .
- ٢ - مسئوليات المجلة تجاه المجتمع والانفراد والحكومة .
- ٣ - الطابع المتوخى للصحيفة .
- ٤ - متطلبات القراء .
- ٥ - الاجتهاد السياسى .
- ٦ - عوامل تجارية .
- ٧ - عوامل دينية .
- ٨ - عوامل عرقية واجتماعية .
- ٩ - عوامل فردية وجماعية .
- ١٠ - عوامل وطنية .
- ١١ - نزوات رئيس التحرير ومعاونيه .
- ١٢ - النزعة الاقليمية .
- ١٣ - الموضوعات المحرمة .

- ١٤ - ارتباطات الناشر أو جهة النشر .  
١٥ - الحملات الصحفية .

### نماذج تطبيقية :

كانت هذه هي الاسس النظرية أو السياسة التحريرية بشكل مجرد ومطلق والآن نعرض لنماذج تطبيقية للسياسة التحريرية لثلاث مجلات مصرية ، هي المصور ، وآخر ساعة ، وأكتوبر .

### السياسة التحريرية لمجلة المصور :

تحاول مجلة المصور - الآن - المحافظة على صيغة المصور القديمة مع اجراء بعض التغييرات والتعديلات والتطوير فيها بما يتناسب مع القارئ المصرى والعربى هذه الايام ، ومع ظروف المجتمع ، وواقع الصحافة المصرية .

فالسياسة التحريرية المعلنة لها تقوم على أساس أنها مجلة سياسية مصورة ، مصرية عربية ، محافظة وملتزمة برسالة تثقيفية وتوجيهية ، هي مجلة مصرية عربية ، واهتمامها بالقضايا المصرية ليس تحزبا وليس اقليمية ، بل لان مصر تمثل حوالى نصف الوطن العربى ، وعندما تهتم المجلة بنصف الوطن العربى فهى تهتم بالكل ، وعندما تهتم بعد ذلك بالقضايا العربية فهى تقوم بوظيفة مهمة وهى تنمية الحس العربى عند المواطن المصرى .

ويحدد رئيس التحرير موقف أو سياسة المجلة تجاه القضايا الداخلية ، فى مصر فى الرسالة التى بعث بها الى الرئيس أنور السادات عقب تعيينه نائبا لرئيس مجلس ادارة دار الهلال فى مايو ١٩٧٧ باسمه وباسم العاملين بالدار بأنها « الالتزام الى أبعد حدود الالتزام بمبادئ ثورتى ٢٣ يوليو و ١٥ مايو المجيدتين ، وبذل كل ما نملك من جهد لتحقيق آمال الرئيس السادات فى الصحافة كسلطة رابعة بعد أن أعطاها كل حرية وأمان واستقرار وازدهار » .

ويعتبر رئيس تحرير المصور مجلته أحد أسلحتنا فى المعركة السياسية التى تخوضها مصر وذلك لان « بلدنا يخوض أعنف معاركه ضد أعدائه ، وخصوصة الذين تحالفوا رغم ما بينهم من خلافات وتناقضات على اعاقة

---

(\*) المصور : مجلة مصرية صدرت عام ١٩٢٤ يرأس تحريرها الآن صبرى أبو المجد وتصدر عن مؤسسة دار الهلال .

مسيرة شعبنا ، وان حملات التشكيك والتضليل ضد وطننا قد بلغت الذروة » .

وفي النهاية يقول رئيس التحرير نيابة عن محرري الدار والعاملين بها محددا موقفهم وملخصا دورهم الاعلامي في تلك المرحلة : « نحن نعاهدكم باستمرار وقوفنا وراكم للتصدي لتلك المعارك والحملات بكل ما نستطيع من جهود وامكانيات حتى يتحقق النصر الكامل لشعبنا العظيم بقيادتكم الرشيدة الحكيمة » .

اما اهتمام المصور بالقضايا العربية فهو نوع من المحافظة على التقاليد التي وضعها المصور خلال تاريخه الطويل ، فقد كان المصور مجلة عربية ، تهتم بشكل كبير بشئون العرب وقضاياهم ، والى جانب المحافظة على هذه التقاليد يحاول تطويرها ، لان القضايا العربية عام ١٩٧٨ تختلف عنها عام ١٩٢٤ عندها صدر المصور ، فالحس العربي الموجود الآن مختلف لقد زاد وتعمق ، فرئيس تحرير المصور يرى أن الاحاسيس الموجود عند القارئ أصبحت اليوم عربية أكثر منها محلية .

ويدلل رئيس تحرير المصور على أن اهتمامات القارئ العربي اليوم قد أصبحت قومية بقوله : « لقد استحدثت في المصور طبعة عربية خاصة للتوزيع في البلاد العربية كنت احذف منها ابواب معينة وموضوعات : كالجريمة مثلا أو بعض الموضوعات عن القضايا والاحداث المحلية البحتة ، واستبدل بها موضوعات عربية الاهتمام أو المضمون ولكن فوجئت بخطابات من قراء من مختلف أنحاء الوطن العربي ومن أمريكا اللاتينية وحتى من أستراليا تثور ضد هذا الوضع ، وتطالب بعدم حذف الابواب أو الموضوعات المحلية الاهتمام وأكدوا جميعهم على أنهم يريدون أن يقرؤا ما يقرأه القارئ في مصر ، فالكل هنا يهتم بكل المسائل الصغيرة التي تجرى في مصر ، التي يعتبرونها الاخت الكبرى القائدة ، حتى الاحداث التي نراها نحن محلية بحتة يراها القارئ العربي أو يريد أن يراها بشكل قومي » .

لذلك يحرص رئيس تحرير المصور على أن يتضمن كل عدد من أعداده ما لا يقل عن ١٠٪ من صفحات موضوعات عربية ، حتى يسد النقص الذي يحس به القارئ العربي تحريريا ، وبالأضافة الى ذلك الى ذلك يصدر المصور عددا سنويا خاصا مهتما بعنوان « نحن العرب » كحصوله للسنة كلها تقدم فيه المجلة صورة متكاملة للوطن العربي خلال عام .

من هنا يمكن تفسير السر الذي يكمن وراء توزيع المصور في الماضي حوالي ٧٠٪ من نسخة في العالم العربي ، و ٥٠٪ منها في العراق وحده ، والباقي في العالم العربي خاصة في السعودية وليبيا .

وصحفيا تلتزم المجلة سياسة الاعتدال والمحاظمة ، وعدم الاثارة أو السعى لمخاطبة غرائز القارئ ، بل تخاطب فكره وعقله ، انها ترى أن الصحافة رسالة تلتزم بتثقيف القارئ وتوجيهها وتنمية الحس الوطنى والقومى عنده ، ولا تهدف أن يزيد توزيعها وتزداد مساحات الاعلان فيها « (٣٧) .

**السياسة التحريرية لمجلة آخر ساعة :**  
**تقوم السياسة التحريرية الاساسية لمجلة آخر ساعة (\*) الان على**  
خمسة تصورات أساسية (٣٨) .

الاول : أن تحمل مشعل الامل — من ناحية المضمون — فى اغلب الاوقات وهى تؤمن أن الامل فعل « بداية فعل » وأن الدعوة الى اليأس انهزام وانكسار امام الحياة وأن الامل بناء وأن الناس جميعا مخلوقون لغاية هى التعمير والبناء فى كل ناحية من نواحي الحياة .

والثانى : هو الاهتمام بالقضايا الاجتماعية والسياسية ، وعدم اغفال الجانب النقدى ومعالجة المشاكل التى يعانى منها القارئ العادى، وفى عرضها لها تذهب أولا اليه تعرف الاصل والسبب والداء ، وآخر من تذهب اليه لتعرف رأيه هو المسئول .

الثالث : خلق نوع من التوازن الدائم بين مختلف فئات المضمون الدسم والخفيف ، بين الجانب الدراسى والبحثى والسياسى والفكرى ، والجانب الترفيهى الخفيف ، فالقارئ المصرى من وجهة نظر ادارة تحرير المجلة تارىء يحب الموضوع البسيط الموضوع فى قالب جذاب أو على حد تعبير مدير التحرير « الساندويتش » .

الرابع : الاعتماد على المحررين الشبان وزيادة كفاءتهم باستمرار الى الحد الذى يجعلهم قادرين على أداء دورهم فى المجتمع كممثلين لصناعة الصحافة أو لسلطنتها ، ومع مشروعات التحديث الجديدة فى الدار ومع تطور وظيفة الصحيفة ، بدأت المجلة فى رفح كفاءة محرريها بمساعدتهم على التدريب والتعليم فى مجالات تتصل بتخصصاتهم وتساعدهم على العمل مع المستحدثات الطباعية والفنية الجديدة وهذه السياسة تعد استمرارا لسياسة مدرسة اخبار اليوم التى تعتمد على التفكير الصحفى المنطلق وافساح المجال للشباب .

(\*) آخر ساعة : مجلة مصرية صدرت عام ١٩٣٤ ، ويرأس تحريرها رشدى صالح ، وتصدر عن مؤسسة اخبار اليوم . ( توفى رشدى صالح خلال فترة اعداد الكتاب ويتولى مسؤولية مجلة آخر ساعة الان : محمد وجده قنديل .. ويسير على نفس السياسة التحريرية ) .

والتصور الخامس والآخر الذي تقوم عليه السياسة التحريرية  
لمجلة آخر ساعة هو التغيير المستمر مع المحافظة على الطابع العام  
للمجلة ، فمجلة آخر ساعة لا بد وأن تغير ثوبها مرة كل ستة شهور ،  
ولكنها تجعل للمجلة ملامح مميزة تحتفظ بها ويدور في اطرافها تغيير ، انها  
محاولة للتنوع في اطار وحدة تيبوغرافية وتحريرية تنقسم بها المجلة .

### السياسة التحريرية لمجلة « أكتوبر » :

الخطوط العامة لسياسة مجلة أكتوبر(\*) التحريرية الاساسية ،  
والتي تلتزم بها ، نجد ملامحها في الرسالة التي بعث بها الرئيس أنور  
السادات الى اسرة تحرير أكتوبر يوم صدورها باعباره صاحب فكرة  
اصدار هذه المجلة والاب الروحي وكبير المخططين لها ويمكن اجمالها  
في (٣٩) :

اولا : الخدمة الكاملة للقارىء وتزويده في كل ما — تنشره —  
بخلفياته حتى يمكن للقارىء ان يخرج من كل عدد من اعدادها بقيمة  
واضافة جديدة لثقافته العامة ، مستأنفة في ذلك الخط الذي كانت تتميز  
به صحافتنا من قبل ، وكنا نجد فيها مفاتيح الثقافة الحقة ولو استطاعت  
مجلة أكتوبر ان تخدم ولو مواطنا واحدا من كل الف مواطن ، ليخرج منها  
بشيء جديد ، فسوف يكون ذلك انجازا كبيرا .  
ثانيا : ان يجد فيها كل عربي الخبر المخدم والخلفية المخدمة  
بحقائق تاريخية ووثائق مؤكدة ، فالهم هو ان تعلم القارىء العربى كيف  
يستوعب هذه المعلومات الجديدة ، والثقافة الجديدة .

ثالثا : القيام بتأصيل ٦ أكتوبر ، ليس كمجرد عبور ، وانما كيوم  
فاصل بين عالم ما قبل ٦ أكتوبر الذى اختلف عسكريا وسياسيا واقتصاديا  
عن عالم ما بعد ٦ أكتوبر ، فلم يكن العبور مجرد انتقال من شاطئ الى  
شاطئ ، وانما كان هناك اكثر من عبور : هناك عبور ثقافى وعبور  
اقتصادى وانفتاح .

رابعا : التوجه الى الشباب ، بحيث يتصور كل شاب اذا ما قرأ  
مجلة أكتوبر انها موجهة له ومهتمة بشئونه ، وأن يعاد اكتشاف الطريق  
الذى فقدته هذا الشباب التائه ، فجزء كبير من صحافتنا — للاسف — يعمل  
على ضياع الطريق تحت قدميه .

---

(\*) أكتوبر : أحدث مجلة مصرية صدرت في ٣١ أكتوبر عام ١٩٧٦ ،  
يرأس تحريرها أنيس منصور ، تصدر عن مؤسسة دار المعارف .



خامسا : أن تكون صحافة الثقة بالنفس والاقتدار والامل ، بلا عقد وانما بأفاق مفتوحة .

سادسا : القيام بتأصيل التجربة المصرية « كقدوة » خاصة فيما تبنيه مصر اليوم في الديمقراطية والاشتراكية لأول مرة من حيث لا يوجد تناقض بين حرية الفرد وحرية المجتمع كما هو موجود في المجتمعات الاشتراكية المعاصرة ، فهم هناك لم يجدوا حلا لهذه المشكلة ، بينما يعتقد الرئيس السادات اننا وجدنا الحل وتطبيقه ، وكذلك تأصيل سيادة القانون وقيام دولة المؤسسات لان هذا انجاز عظيم .

سابعا : وضع حجر الاساس لصحافة عربية مصرية جديدة ، تكون فيها قدوة للصحافة في الشمول والارتفاع فوق التفاهات التي يراها الرئيس السادات اليوم ، وكذلك القيام بتأصيل القيم الاساسية واعطاء المثل كقيادة في الصحافة كما كانت مصر قيادة في الثقافة .

### لكن متى تغير المجلة سياستها التحريرية ؟

هناك جملة شهيرة لواحد من ابرز رؤساء تحرير مجلة New week الأمريكية وهو جيمس . ي . نورمان قال فيها : « ان القاعدة الاولى في عالم المجلات هي التغيير في سياسة تحريرها » .

وهذا ما اتفق عليه معظم دارسي المجلة في العالم ، وكذلك العاملين في تحرير المجلات واخراجها وادارتها ، فصيافة السياسة التحريرية الاساسية للمجلة في وقت ما لا تعنى صياغتها الى الابد بل لفترة من الوقت تسمح لواضعها بأن يقبس ويقوم تأثيرها ، فمن المحتمل خلال عام أو اثنين أن يشعر بأن هناك تغييرا مطلوبا .

لذلك ينصح خبراء المجلة بضرورة أن يتم تغيير السياسة التجريبية بالتدرج (٤٠) بسبب أن القراء يحبون دائما الشيء الشائع والمألوف . لديهم ، فإذا أراد ناشر أو رئيس تحرير أن يغير من محتوى أو شكل ، من نغمة مجلته أو منطقتها أو لهجتها ، فعليه أن يقوم بذلك بالتدرج ، خطوة خطوة وليس فجأة . وذلك « لن يزعم القراء الذين يحبون المجلة » كما هو في الوقت نفسه يسعد القراء يشعرون بأن التغيير ضرورة ، وبذلك يمكن الاحتفاظ بالمجلة متجددة وحديثة » .

فعندما عاد على أمين الى رئاسة مجلس ادارة مؤسسة اخبار اليوم عام ١٩٧٤ ، اكتشفت أن آخر ساعة — التي اشترها مع مصطفى أمين عام ١٩٤٤ — لم تعد تناسب روح العصر ، بقطعها الكبير ، وموضوعاتها الطويلة ، كما لاحظ أن الاهتمام قليل بالجانب الانساني والاهتمامات

الانسانية في المجتمع ، اذلك كان امامه قرارين : ان يغير من قطع المجلة ويختار لها قطعا اكبر وأن يدخل فيها المواد المحتوية لذلك الجانب الانساني ( الذي نجده في معظم المجلات العالمية ، مثل باب Les Gens ( الناس ) في مجلة Paris Match الفرنسية ، و People ( الناس ) في مجلة Time الأمريكية ، وباب ( صانعوا الاخبار ) في مجلة الأمريكية ) .

وعمل كهذا خاصة الشق الاول منه — قد يكون مفاجئا للقارىء وقد يشكل صدمة له ، تجعله ينفر من المجلة .

لذلك اتخذ حلا وسطا ، وهو التغيير التدريجي ، تقرر عمل شريط طوله ١٠ سم ، في أسفل كل صفحات المجلة ، يضم موضوعات انسانية خفيفة Human Beatwes ، يحقق من خلاله هدفين : الاول : التخفيف من قطع المجلة الكبير ، وتقسيما الى ما يشبه المجلتين آخر ساعة « العادية » وآخر ساعة الانسانية ، والثاني : أن يجد متنفسا للمواد ذات المحتوى الانساني وبذلك يحقق هدفا اخرجيا وهدفا تحريريا في وقت معا (٤١) .

فالهدف من التغيير في السياسة التحريرية هد ان يجد القراء مجلة تروق لهم باستمرار ، وبدون أن يصدموها بأي تغيير ، ولكن لهذه القاعدة استثناء ، فالتغيير ضرورة عندما يثبت للناس أو لرئيس التحرير أن سياسته التحريرية غير جماهيرية ، وغير فعالة ، وغير ناجحة ، وهنا ينبغي الا يتباطأ في تصحيح الاخطاء ، والتغيير بسرعة ، وليبدأ في طريق صفر في التبويب أو في المظهر الاخراجي ، ثم تتلاحق التغييرات تدريجيا (٤٢)

### ثانيا : قرارات على المستوى الاقتصادي :

وهذه القرارات تتعلق بتدبير الحصول على الاموال للمشروع ومراقبة استخدامها الاستخدام الاقتصادي الامثل : فالمجلة كمشروع صناعي وتجاري في وقت معا تحتاج الى الاموال لشراء الاصول الثابتة أو الصرف عليها ، فيما يسمى بالمصروفات شبه الثابتة ، وأهمها اجور المحررين والفنيين وكافة العاملين واقساط التأمين ، وايجاتر المباني اذا كانت المجلة تستاجر لمخازنها أو ادارتها شيئا من ذلك .

كذلك يحتاج اصدار المجلة الى اموال تكفي لمقابلة الاصول المتداولة ، أو ما يسمى بالمصروفات المتغيرة وأهمها : ثمن الورق والاحبار والضرائب ونفقات التوزيع ونفقات الاعلان والدعاية ، وكذلك ما سوف يتم انفاقه على الاستثمارات الجديدة بالتوسع في انشاءات جديدة ، وبالإحلال الجديد محل القديم ، وبتطوير خدماتها الصحفية ، وهذه القرارات تهدف الى

اختيار نمط الملكية ، وتحديد نفقات التمويل وحساب نفقات الاصدار ووضع الميزانية(٤٣) .

### (١) اختيار نمط الملكية

بدأت الصحف جرائد ومجلات — كمشروعات فردية بسيطة ، حيث كانت المجلة — مثلا — تحرر وتطبع وتمتلك وتدار بواسطة شخص واحد ومع النمو الاقتصادي لصناعة الصحافة وتطورها التكنولوجي ، تعقدت أنماط الملكية ، وتنوعت وتشعبت ويمكن حصر أكثرها شيوعا في الأنماط التالية (٤٤) :

#### (١) الملكية الفردية : Individual Ownership

وهو نمط أكثر شيوعا في المجلات والجرائد الأسبوعية ، وعادة ما يكون المالك للصحيفة هو رئيس التحرير والمدير ، وعندما تظهر ضرورة يخدم في أى موقع في المنشأة .

#### المميزات :

- ١ — رئيس التحرير المالك له السيطرة على صحيفته .
- ٢ — حرية المالك في كل قراراته ، التي تتعلق بسياسات الصحيفة تحريريا وتجاريا .
- ٣ — يحصل المالك على كل الأرباح من عمله .
- ٤ — يرتبط المالك في ذهن القارئ بصحيفته ، ويصبح الاثنان شيئا واحدا .

#### العيوب :

- ١ — الملكية الفردية ليست قابلة للتحويل الى عمل تجارى متسع .
- ٢ — كل الديون توضع على عاتق المالك الفردي .
- ٣ — نجاح الصحيفة يعتمد بشكل كبير على تدره مالكا ومركز ثقته .
- ٤ — من الصعب بالحصول على القروض والمنح والمساعدات طويلة الأجل .

## Partnership Ownership

## (٢) ملكية المشاركة

وتحدث عندما يعقد شخصان أو أكثر اتفاق ملكية شفويا أو كتابيا ،  
بفرض تأسيس صحيفة أو شرائها أو ادارتها .

### المميزات :

١ - تسمح بجمع جهود أموال وأشخاص ذوي مواهب وقدرات  
اقتصادية مختلفة .

٢ - قد يزيد رأس المال نتيجة السماح لأشخاص آخرين بالمساهمة في  
الاستثمار .

٣ - يخفف العبء عن المالك نتيجة تقسيم المسؤوليات .

٤ - هناك حكم أو تقويم أو فكر لاكثر من عقل في ادارة العمل .

### العيوب :

١ - كل شريك معرض لديون الصحيفة الكلية ، وكل شريك يعرض  
الآخرين للديون اذا خاطر اقتصاديا بالدخول في مشروعات قد تفشل

٢ - كل شريك يكون مسئولا عن امور الصحيفة .

٣ - قد تحل الشركة ، اى لا تستمر ، في أى وقت بوفاة اى شريك أو  
انسحابه أو بيع أى طرف نصيبه .

٤ - من الصعب الحصول على اتفاق طويل المدى في بعض الاحيان .

٥ - الشريك غير المسئول بشخصه ، أو علاقات عمله ، قد يعرض  
الشريك الآخر أو الشركاء الآخرين لاضرار .

### ولهذا النمط من الملكية عدة اشكال :

#### Agenerel partn ership

#### ١ - مشاركة عامة

اتفاق بين شخصين أو أكثر ، لتأسيس أو شراء صحيفة ،  
والاشتراك معا في نشرها ، تعد الشكل الاكثر شيوعا من ملكية المشاركة،  
ولكنها قد تكون مسئولية غير محدودة .

#### A Limited partnership

#### ب - مشاركة محددة

ويمكن هذا النمط من الملكية أى ناشر ، يكون بنفسه طرفاً عاماً ، من زيادة رأس مال ملكيته ، مع اعطاء مسئولية محددة لهؤلاء الذين يزودونه برأس مال اضافى .

والشريك المحدد يكون مسئولاً عن الديون المحددة للصحيفة ، بالقدر الذى وافق على أن يساهم به استثمارياً فى الصحيفة ، وليس له حق التعاقد للصحيفة وليس له سيطرة على أساسها .

#### Joint Stock Company

#### ج - شركة خاصة

وتتم عن طريق اتفاق تعاقدى ، ويتشكل مجلس للمديرين والمسئولين لإدارة شئون الصحيفة ، وكل مساهم برأس المال يكون مسئولاً بنصيبه ربحاً وخسارة كمشريك .

#### Corporation Ownership

#### د - ملكية الشركة

وهو نمط أكثر شيوعاً فى الجرائد اليومية ، عنه فى الجرائد الأسبوعية أو المجلات .

#### Chain or Group Ownership ملكية السلاسل أو ملكية الجماعة

وتشبه بعض فروع الصناعة والتجارة ، حيث نجد سلاسل من الجرائد أو المجلات أو كليهما ، وتقوم بتدعيم استثمارات اقتصادية ، وأوامر واتجاهات تحريرية ، وتوجيه إدارى ، وتأخذ أكثر من شكل من بينها :

#### أ - الشركة القابضة :

وهذه الشركة قد تتحكم على الأقل فى ٥١٪ من أسهم كل جريدة ، أو مجلة داخل السلسلة ، ويكون لهذه الشركة القابضة الإشراف على السياسات التحريرية للصحف داخل السلسلة ، وقد يسمح لكل صحيفة بتشكيل سياستها الخاصة بها ، وعادة ما تشتري المواد الخام المطلوبة مثل : الورق والاحبار والآلات والمعدات وباتى الإمدادات الأخرى من خلال المقر الرئيسية ، وتطلب الشركة القابضة تقارير يومية وأسبوعية وشهرية عن سير العمل فى كل صحيفة .

## ب - مجالس المديرين :

وقد تدار الصحف من خلال مجلس من الموظفين والمديرين، وللناشرين داخل السلسلة ( المؤسسة ) استثمار متحكم فيه في الصحف التي ينشرونها ، وقد يكون لهم نصيب في صحف أخرى ، وهم يديرون صحفهم ، ويشكلون سياساتهم التحريرية بإدارة واستشارة مسئولى ومديرى وموظفى السلسلة العامة . وفى العادة يوجد توجيه قوى من الشركة القابضة - ان وجدت - ويشجع رؤساء التحرير والموظفين بكل صحيفة - بشكل عام - على شراء أسهم فى هذه الصحيفة .

### Employment Ownership

### (هـ) ملكية العاملين

تسمح خطة الملكية المحددة بواسطة بعض الناشرين فى صحف حديثة ، للعاملين بشراء أسهم فى الشركة التى تدير الصحيفة ، وفى بعض الاحيان يمتلك العاملون غالبية الاسهم ويتحكمون فى سياسات الصحيفة .

### المميزات :

- ١ - اعطاء حافز للعاملين للاشراف على حسن استثمار رأس المال .
- ٢ - الادارة المحسنة تساعد على خلق جانب اخلاقى عال .
- ٣ - يمكن تحطيم الحواجز التنظيمية الداخلية بسهولة ، وتجرى تغييرات ضئيلة فى الأشخاص .
- ٤ - الاسئلة المتعلقة بالاجور ، وساعات العمل ، والانتاج تفهم بشكل جيد ، وتعالج بشكل اسهل .

### العيوب :

- ١ - يعطى لطول مدة العمل الاهمية الاولى على القدرات الانتاجية .
- ٢ - قد تمتزج العاطفة بالحكم الجيد فى ادارة الصحيفة ووضع سياستها
- ٣ - فرص اشتراك العاملين فى الادارة اقل .
- ٤ - بيع الملكية صعب .

## ٦ - الملكية الرأسية Vertical Ownership

وتعنى ان تكون الصحيفة - جريدة او مجلة - ملكية عامة ، فشركة - على سبيل المثال - تمتلك وتدير جريدة كبيرة في مدينة ، وقد تمتلك وتدير مجلتين ومحطة للاذاعة ، ومصنعا للورق ، وشبكة للنقل ، ووكالات للانباء والاعلان ، وهذه المؤسسات المختلفة تشارك او تساهم في نجاح الصحيفة (٤٥) .

وقد يطلق على هذا النمط من الملكية Cross Media Owner اي ملكية وسائل الاعلام المشتركة ، عندما يمتلك الناشر جرائد ومجلات ومحطات للاذاعة ، واستوديوهات للسينما ، ومصانع ورق في آن واحد .

وقد يسمى Conglomerates اي الشركات المختلطة عندما تمتلك المجلة أو تدار بواسطة مجموعة شركات مختلفة ومتباينة : شركات للمطاط ، والسيارات ، والطيران ، والسينما ، مثلا (٤٦) .

### المميزات :

- ١ - توفر الخدمات التي تحتاجها الصحيفة والمواد الخام اللازمة لادارة عملها بنجاح .
- ٢ - ترتبط الصحيفة بوسائل الاتصال الاخرى في اعطاء خدمة الى منطقة محددة .
- ٣ - تساعد على تخفيض النفقات العامة لاصدار الصحيفة ؛ وتزود باستثمار علمي لارباحها .

### العيوب :

- ١ - توسع من اتهامات الناشر ومسئوليته الى درجة تد تقلل من انتباهه الى الصحيفة او المجلة التي يصدرها .
- ٢ - قد يوظف رأس المال ، الذي يمكن استغلاله في تطوير وتجديد الصحيفة ، في خدمة تمويل المشروعات الاستثمارية الاخرى المملوكة بشكل مشترك .

## ٧ - الملكية التعاونية Joint Ownership

نظام للعمل التعاوني بين صحيفتين مختلفتين في نمط الملكية خلال نفس المجتمع ، ويتجه اليها الآن بعض الناشرين لتقليل نفقات الصيانة

والادارة والتشغيل ، فالصحيفتين — مثلا — قد يطبعان معا في مطبعة واحدة ، مع احتفاظ كل صحيفة بمكاتبها الاخبارية والادارية وهيئة تحريرها وادارة الاعلان والتوزيع ، والسياسة التحريرية الخاصة بها .

ويتم توقيع اتفاق يضع الاساس للارتباطات والالتزامات التمويلية لكل صحيفة او شركة لتكون ممثلة رأس المال لكلا المالكين .

### المميزات :

١ — تقليل نفقات الصيانة والتشغيل ، وزيادة الساعات الانتاجية في المطابع والاقسام الفنية .

٢ — تنمو علاقات اكثر ودية بين الصحف في ميدان المنافسة .

٣ — انتباه الناشرين والمالكين يتركز على خدمة المجتمع المحلي اكثر من المنافسة ، ولذلك قد يعطوا مجتمعهم المحلي خدمة صحفية اكثر وحدة واكثر اكتمالا .

٤ — عادة ما يسمح للمعلنين بشراء مساحة في كلا الصحيفتين ، بسعر مشترك ، او في صحف منفصلة حسب سعر الصحيفة .

٥ — المعالجة الاخبارية المشتركة لبعض الاعلانات ، وربما بعض الموضوعات الاخبارية تسمح بتقليل عدد الاشخاص في بعض القطاعات الاعلانية او الاخبارية ، او في القسم الميكانيكي ( الجمع والتوضيب والمطابع ) مما يؤدي الى خفض النفقات .

### العيوب :

١ — قد تقلل جهود التطوير نحو الامام ، بسبب الانتفاء الجزئي لعنصر المنافسة .

٢ — قد يسعى الناشران — مع تقليل المنافسة — الى الحصول على ارباح اكثر مما تستحقه الخدمة الصحفية التي يقدمونها .

٣ — قد ينتج عن التسهيلات الانتاجية المشتركة ، وضع معايير واحدة ، تؤدي الى ان تفقد الصحيفة غزيرتها او شخصيتها المميزة .



## ٢ - تحديد مصادر التمويل

المجلة مثلها مثل اى نتاج ثقافى او اعلامى ، ينتج بواسطة وسائل الاتصال بالجمهور ، هى سلعة تطرح فى السوق لتباع وتربح ، ربحا كافيلا لافئاع المؤسسة التى تنتجها بانها تستحق الاستثمار فى الصدور ، وان كانت هناك استثناءات لهذا القاعدة فى الدول الاشتراكية وبعض دول العالم الثالث - ، ويمكن تمويل وسائل الاتصال بالجمهور او المؤسسات الثقافية او الاعلامية ومنها المجلة من خلال اربعة مصادر رئيسية (٤٧) هى:

### المصدر الاول : التوزيع :

او عائد مبيعات نسخ المجلة ، يعد المصدر الوحيد لتمويل صناعة نشر الكتاب ، وهناك انتاج اعلامى لا يزود منتج بدخل من توزيعه او عرضه مثل برامج التلفزيون ، باستثناء البرامج الممولة او المكفولة ، او البرامج التى تصدر الى الخارج ، اما المجلة فان توزيعها يشكل حوالى ٤٠٪ من دخلها ، ان لم يزد فى بعض الاحيان عن ذلك .

### المصدر الثانى : الاعلان :

او الايراد الناتج عن نشر الاعلان بالوسيلة الاعلامية ، وقد يضيق نطاق الاعلان بل لا يعتمد عليه كمصدر بالنسبة للكتب فليس له علاقة بها ( وان كانت الاعلانات قد بدأت تنسل الى الكتاب فى العالم وفى مصر بعد ارتفاع اسعار الطباعة ، وعدم توافر المقابل المادى الجزئى للمؤلف فنجد بعض المؤلفين يضعون اعلانات داخل الكتاب تمكنهم من طبعه ونشره بشكل يحقق عائدا مجزيا لهم ، ولكن فى الوقت نفسه نجد ان الاعلان هو شريان الحياة بالنسبة للجرائد والمجلات والاذاعات التجارية ، وقد نما الاعلان كصناعة ضخمة بعد تطور البيع التنافسى للصناعة المميزة على مستوى كبير فى القرن التاسع عشر ، وهو يشكل الآن حوالى ٦٠٪ من دخل المجلة .

### المصدر الثالث : الاشتراكات :

او اشتراكات الجمهور ، القراء فى الجرائد والمجلات ، والمشاهدين والمستمعين فى الراديو والتلفزيون فى شكل رسوم الترخيص او الحيازة التى تعد فى بعض البلاد ( مثل بريطانيا ) مصدرا رئيسيا للتمويل ، والقراء يدفعون قيمة اشتراكاتهم فى الجرائد والمجلات الى دور النشر ، اما المشاهدين والمستمعين فيدفعونها الى الحكومة التى تدير محطات الاذاعة .

## المصدر الرابع : الدعم الرسمى :

ويظهر هذا النوع من الدعم الرسمى للوسائل الثقافية والاعلامية فى الدول الاشتراكية وبعض دول العالم الثالث ، ويصل هذا الدعم الرسمى ( الحكومى أو الحزبى ) الى هذه الوسائل الاتصالية والاعلامية عبر جسور متنوعة : الدعم الحكومى المباشر للصحف ، مخصصات الحزب الحاكم الاعلامية ، تعويض خسائر الصحيفة ( جريدة أو مجلة ) ، توزيع الاعلانات الحكومية على الجرائد والمجلات أو محطات الراديو والتليفزيون بشكل مركزى حكومى (مثل الدار الوطنية للنشر والتوزيع والاعلان فى بغداد التى تقوم بتوزيع الاعلانات الحكومية على كل وسائل الاعلام العراقية ) ، وقد يكون الدعم من خلال توقيع عقود شراء نسخ أى اشتراكات طويلة الاجل لعدد كبير من النسخ .

تلك هى المصادر المتوقع الحصول على تمويل للمجلة منها ، بعد صدورها واستمرارها ، ولكن من أين تحصل المجلة على احتياجاتها المالية الى أن تصدر ؟! يمكن تدبير ذلك من خلال :

### ١ - راس المال :

وهو المبالغ التى يساهم بها المؤسسون فى اقامة المشروع ، وما يجمع من المدخرين الذين يرغبون فى استثمار أموالهم نظير حصولهم على حصة من الارباح نظير ما يشترونه من أسهم ، وهذه المبالغ تستخدم فى التأسيس وشراء الاصول الثابتة ، وهذا قد يكون كافيا للتشغيل فى المرحلة الاولى من حياة المجلة .

### ٢ - القروض :

التى يمكن الحصول عليها من البنوك والمنشآت المالية ، ولا ينبغى بحال ان يعتمد المشروع فى تمويل اصوله الثابتة على القروض ، حيث ان للقروض اجلا معيناً ، لابد من سداده حينما يحين ، أما تمويل الخامات والبضائع فيمكن ان يتم عن طريق القروض قصيرة الاجل ، والتى يتفق موعد استحقاقها مع موعد تحصيل الديون التى تستحق للمشروع .

وفى بعض الحالات تعتمد المشروعات الاقتصادية على القروض الطويلة فى الاجل لمواجهة التوسعات والعمليات الانشائية التى تدر عائداً محسوباً بدقة بعد فترة محددة تتفق مع تاريخ استحقاق القرض ، بحيث يكون ذلك العائد موثوقاً ، واذا تعذر الحصول على القروض الطويلة فى الاجل ، قد يعتمد المشروع على اصدار سندات كل منها بقيمة محددة

ولاجل معين محدد ، ويمنح صاحبه فائدة معينة ينص عليها في شـهادة  
السند .

### ٣ - التسهيلات الائتمانية :

التي يمنحها الموردون للمشروع والتي ينص عليها في عقود التوريد ،  
حيث يقبل بعضهم أن يورد خامات أو آلات ( حبر - ورق - رصاص -  
زنك - افلام - آلات جمع - طباعة - حفر ) على أن يتقاضوا قيمتها على  
اقسام على فترة زمنية مستقبلية .

### ٤ - ما تمنحه الدولة من اعانات أو ما تخصصه له من اعتمادات :

فاذا ما رأت أن للمشروع أهمية خاصة في الاقتصاد القومي أو  
سد حاجة المستهلك ( القارئ هنا ) الرئيسية (٤٨) ( مثل انشاء حكومة  
الثورة - في عهد الرئيس جمال عبد الناصر - دار التحرير للطباعة  
والنشر ، واصدارها لمجلة بناء الوطن ) .

### ٣ - حساب نفقات الإصدار ووضع الميزانية التقديرية

في حساب نفقات اصدار مجلة نعالج ناحيتين (٤٩) :

#### الاولى وتتعلق بالتحرير :

وتختلف طريقة حساب تكلفة تحرير المجلة ، فالبعض يحسب تكاليف  
التحرير بعد تحديد اعداد المحررين الاساسيين والكتاب الاحرار  
( المصاحفين ) من الخارج ، وكذلك الموظفين الاداريين معاونين لهم في  
باقي ادارات المجلة الاقتصادية والفنية والتجارية وحساب أجورهم ،  
والبعض الآخر يحسب التكاليف برصد ميزانية لكل صفحة تحريرية ، ولا  
ينبغي لرئيس التحرير - بأية حجة كانت - أن يتعدى الحصة المخصصة  
له أن لم يكن على مستوى الصفحة ، فعلى الأقل بالنسبة للعدد الواحد ،  
ولا يمكن قبول أي استثناء ، فالتجربة أوضحت أن التجاوزات لا تسترد  
من عدد آخر . أما إذا رأت الإدارة العامة ذلك لسبب استثنائي فيمكنها  
أن تقرر اعتمادا استثنائيا ، ويمكنها أن تموله من ميزانية مخصصة لبند  
آخر - غير التحرير - كنوع من الاحتياط .

#### والناحية الثانية تتعلق بالصناعة :

وتتكون نفقات المجلة الصناعية من نوعين من النفقات - كأي نشاط  
صناعي آخر - وهما : -

(1) النفقات الثابتة وتشمل :

La Composition	١ - الجبع
La Rotogravure	٢ - النقش التصويرى
La frais de colage	٣ - التوازن ( اللصق )

(٢) النفقات المتغيرة وتشمل :

١ - الورق
٢ - الطباعة
٣ - الإغلاف - التجليد .
٤ - النقل .

وفى حساب سعر التكلفة ينبغي التركيز على معرفة هذه المعلومات :

- سعر الورق والطباعة ( لكل ملزمة ) .
- سعر الإغلاف ، والتجليد والنقل ( لكل نسخة ) .
- ملخص النفقات الثابتة والمتغيرة طبقا لطبيعة النفقات ( نفقات سابقة ولاحقة ) .
- ملخص النفقات لكل نسخة .

وبعد تجميع المعلومات السابقة يمكن الوصول الى :

- التقدير الجزئى لتكاليف كل عدد من الصفحات، أو لكل رقم من التوزيع .
- مقارنة رقم التوزيع بالنفقات المرتقبة مع الميزانية .
- السعر المتوسط والسعر الحدى سواء للنسخة أو لآلاف صفحة ( ٥٠ ) .

الميزانية التقديرية :

على أساس المعلومات السابق التوصل اليها يمكن وضع الميزانية التقديرية للاستثمار والتي تشمل النفقات الثابتة ، والميزانية التقديرية للتشغيل ، ونقارن مصادر التمويل ونختار أنسبها ، ونضع خطة للتمويل على أساس :

( ١ ) تحديد مصادر التمويل وكمية رأس المال التي يمكن الحصول عليها من كل منها وطريقة تجميعه .

(ب) سياسات التمويل .

( ج ) جدول زمني لعملية تجميع رأس المال .

بعد ذلك يتم تجميع رأس المال ، وعلى أساس رأس المال المتوافر يتم تعديل الميزانية العامة للمشروع لتشمل تفصيلا دقيقا للاستثمارات والمصروفات الجارية .

وبالحصول على الدفعات الاولى من رأس المال يمكن البدء في تجميع الموارد البشرية وتنسيق خطواتها بحيث يستكمل في نفس الوقت تقريباً وذلك حتى يمكن الشروع في عمليات التنفيذ في أقرب وقت (٥١) .

### ثالثاً : قرارات على المستوى الفني

يواجه المخطط لاصدار مجلة بمجموعة من البدائل والخطط والطرق والاشكال الفنية وعليه دراستها بشكل جيد ، لاختيار أفضلها لمجلته ، واتخاذ قرارات أساسية تتعلق بالتصميم الاساسي للمجلة ، واختيار نوع الطباعة ، وأسلوب الجمع ، ونوع الورق ، ونوع الحبر ، ثم الوصول الى اتفاق مع طابع بعد اتخاذ هذه القرارات التي على أساسها سيحدد « شكل » المجلة .

### ١ — التصميم الاساسي للمجلة Basic Design

التصميم الاساسي لمجلة ما يتكون من تلك العناصر التي تتعلق بالمظهر وهي تبقى ثابتة نوعاً ما ، وينبغي أن يبقى كذلك لفترة والافان القارىء لن يتعرف بسهولة على صديقه القديم (٥٢) .

ويرتبط التصميم الاساسي بشكل وثيق بالسياسة التحريرية الاساسية ، وعلى الرغم من عدم اشتراك رئيس التحرير ومعاونيه في هذه العملية ، بقدر اشتراك المصمم أو المشرف الفني وسكرتير التحرير ، الا أن مسؤولية رئيس التحرير — الذي لا بد وأن تكون لديه فكرة جيدة وأضحة عن هدف المجلة وغرضها ورسالتها ، أن ينقل هذه الفكرة الى المسئولين عن وضع التصميم الاساسي للمجلة ، وتكون مهمة هؤلاء المسئولين بعد ذلك هي الوصول الى قرارات بالنسبة للعناصر التالية : —

١ - عنوان المجلة : Title

لابد وأن يتم اختياره بعناية ، ينبغي ان يتصف بالوضوح ، وسهولة النطق ، والترديد ، والشبوع ، وغالبا ما يتكون من كلمة واحدة ، ترتبط بفرض المجلة ، وأن يعد فنيا ( يجمع - يرسم - يكتب ) بشكل جيد ، لانه سوف يلزم المجلة طوال حياتها .

٢ - القطع : Format

ومعناه ابعاد المجلة ( طولها وعدد اعمدها ) ، وقد تستعمل الكلمة Format لتصف اساليب اخراج المجلة وبرنامجها العام (٥٣) .

وهناك ٤ تصنيفات للمجلة من حيث القطع (٥٤) هي :

التصنيف	الابعاد	نماذج
الكبير Large	٢٨ × ٤٠ سم ( ٤ عمود × ١٧٠ سطر )	Bbony الامريكية ، و « الحوادث » البيروتية ، و « آخر ساعة » .
المسطح Flat	٢٥ × ٢٥ سم ( ٢ عمود × ١٤٠ سطر )	Newsweek ، وحواء وروز اليوسف وصباح الخير والكواكب والصيد .
العادي Standard	٢٠ × ٢٨ سم ( ٢ عمود × ١١٩ سطر )	National Geographic
الجيب أو الصغير Pocket & Small	١٤ × ٢٠ سم ( ٢ عمود × ٨٥ سطر )	Reader's Digest, الهلال ، العربي ، طبييك الخاص .

وقد هجر عدد كبير من الناشرين القطع الكبير ، وفقد الحجم الصغير أو حجم الجيب تفصيله باستثناء الـ Reader's Digest

٣ - عدد الصفحات لكل طبعة :

وهناك اتجاه لتخفيض عدد الصفحات في كل المجلات ، بسبب النقص المستمر في الاعلانات ، ويرجع ذلك الى منافسة التلفزيون وارتفاع أسعار الورق - ولكن المجلات عادة ما تزيد صفحاتها بزيادة الاعلانات ، ونادرا

ما نجد الآن مجلة تستقر على عدد محدد للصفحات ، بل تحدد معظم المجلات رقماً تدور حوله زيادة و نقصاناً .

٤ - القطع العام لصفحة المجلة : Time

ومساحة المطبوع منها .

٥ - دورية الصدور :

أسبوعية ، نصف شهرية ، شهرية ، ربع سنوية ، نصف سنوية أو سنوية .

٦ - وزن المجلة :

يتوقف هذا على وزن الورق ونوعه .

٧ - تصميم الغلاف :

أين ستوضع اللافتة Name Plate ( اسم المجلة : عنوانها ) ؟ وكيف ؟ وما الشكل الفني الذى سوف يظهر الغلاف به ؟ أو الطابع الثابت ؟

٨ - نوع الطباعة :

بارزة ، غائرة ، أم ملساء ؟ (٥٥) .

وفي بعض الاحيان قد ينسى المصمم فى حماسه لتصميمه وظيفته التصميم ، مثله مثل مصمم العريبات ، يبحث عن الجمال والمتعة البصرية ، بينما عليه أن يضع تصميمات تمتع البصر ويكون لها مبرر وظيفى فى وقت معا (٥٦) .

لذلك ينبغى عليه أن يفكر دائماً فى قرائه : من حيث الجنس ، العمر ، الاهتمام ، المستوى الاقتصادى ، والتعليمى .

ويسأل دائماً : ما الغرض من المجلة ؟ وكيف يمكن للمجلة أن تحقق ذلك الغرض ؟

وتكون الاجابة عن طريق انماط معينة من المضمون الذى يوضع فى شكل فنى مناسب ، وقد يقفز سؤال آخر الى الذهن : هل سيحتاج

القراء الى قراءة قدر معقول من المتن ؟ أم أن الجزء البصرى ( المحتوى على الضور والرسوم ) هو الأساس وسيكون له قيمة كبيرة في تحقيق أغراضه ؟ .

## ٢ - اختيار نوع الطباعة

اتساع نطاق عمليات الطباعة ، والتقدم التكنولوجى المضطرد ، فى أساليبها ، جعل عملية اختيار نوع الطباعة شيئاً صعباً ، وعلى الرغم من ذلك فهناك عوامل نستطيع عن طريقها ، تقدير أى أنواع الطباعة صالح ومناسب ومثالى لطباعة مجلة ما ، وتشمل هذه العوامل (٥٧) :

A Vailability	١ - امكانية الحصول عليها
Costs	٢ - التكلفة
Read line	٣ - آخر موعد لوصول المواد الى المطبعة
Number of copies	٤ - عدد النسخ
Type of paper	٥ - نوع الورق
Use of photographies	٦ - استعمال الصور
Quality level	٧ - مستوى الجودة

ولعل مقارنة سريعة لطرق الطباعة الثلاث الرئيسية تشرح كيف يمكن للمخطط أن يتخذ قرارا باختيار نوع من أنواع الطباعة الثلاث لطبع مجلة ، وفقاً للعوامل السابقة .

### ( ١ ) الطباعة من المسطح البارز Letter Press

تعتبر أكثر طرق الطباعة شيوعاً وأقدمها وأوسعها انتشاراً ويصطلح على تسميتها « عملياً » - تيبو - ، وتطبع بها جميع الجرائد ومعظم الكتب وبعض المجلات ، وعدد من المطبوعات ، وتنقسم الى نوعين : الطباعة المسطحة بنوعها المباشرة وغير المباشرة ، والطباعة الدوارة « الروتاتيف » والتي تطبع بها الجرائد وبعض الكتب والمجلات (٥٨) .

#### وأهم سمات الطباعة البارزة :

\* سرعة عالية ، وكفاءة فى طباعة أحجام متنوعة من المطبوعات ، الملونة أو الأسود والابيض فقط .

\* كفاءة عالية خلال دورانها .



\* اللوحات الطباعة تكون بشكل عام أكثر تكلفة عن مثيلتها في الطباعة من المسطح الأملس (الملساء) ولكنها أقل تكلفة تقريبا من الطباعة من السطح الفاتر .

\* قدرة على الطباعة من الجمع اليدوى أو الآلى للحروف ، وأيضا من اللوحات الطباعية الاصلية أو المنسوخة .

\* اللوحات المنسوخة ( طبق الأصل ) تكن أغلى مسببا وأكثر أنواعها استعمالا هي الالكتروتايب والستريوتايب ، واللوحات البلاستيك والمطاط .

\* تطبع بشكل جيد على ورق الكتب ، وفي حالة طبع لوحات ظليسة halftones ينبغي أن يصقل الورق أو يلمس Calendered أو يلمس Coated .

\* قبول للورق من أى سمك ابتداء من أرق الانواع الى اسبكاها .

\* عندما يتم الطبع من حرف معدنى أصلى أو ساليبات ، يمكن تغيير أى حرف من المطبوع بدون الحاجة لطباعة كل اللوحات الجديدة .

\* قدرة على الطباعة قصيرة المدى من حروف وكليشيهات ، التى تناسب المطبوعات التى تتطلب ترقيما كالتذاكر والاستمارات ، والبطاقات ، والمطبوعات الطويلة الدقيقة الدوارة حيث يمكن استهلاك اللوحات المعدنية الطباعة عبر عدد من الطبعات .

\* استخراج التجارب ( البروفات ) رخيص نسبيا .

\* تتطلب كثيرا من الوقت للتخصير النهائى للكليشيهات ، ونحوها بوضع الورق المقوى تحتها لكى تبرز على نحو متساو ( لا تفاوت فيه ) لتعوض عن السمك المنوع للمواد المستعملة : الحروف ، اللوحات الطباعة ، الكليشيهات . . . الخ ( ٥٩ ) .

## ٢ - الطباعة من السطح الفاتر Rotogravure

وهى عكس الطباعة من السطح البارز ، حيث تكون الحروف والأشكال المراد طبعها محفورة وغائرة في السطح وليست بارزة عالية . وتنقسم طرق الطباعة الغائرة كذلك الى نوعين هما : الطباعة الغائرة المسطحة (✳) والطباعة الغائرة الدوارة ، والاخيرة أكثر شيوعا

طبعت مجلة المصور بهذه الطريقة في ستوات سدورها الاولى .

واستعمالا في عدد كبير من المجالات ، خاصة الصورة ومن أمثلتها كل مجلات دار الهلال والمصور ، حواء ، الكواكب ، سمير ، ميكي ، الهلال ) ، وكذلك مجلتا السينما والمسرح ، والسينما والناس ، وعدد من المجالات المتخصصة ، والتي تستخدم الالوان بنسبة كبيرة ، كما استعملتها بعض الجرائد المصرية لفترة - لطبع الملاحق Supplements أو الاقسام الاضافية بها Insertions التي كانت تصدرها بعض جرائدنا في بداية السبعينات مثل : ملاحق الاخبار ، والجمهورية ، والصفحة الاخيرة - الموضوع الرئيسي العلوى - المصور في جريدة الاهرام .

• ويصطلح على تسمية هذا النوع من الطباعة « بالروتوغرافور » .

### واهم سمات الطباعة من السطح الفاتر : -

- \* كفاءة عالية ، وطباعة سريعة للمواد المطبوعة الملونة وغير الملونة .
- \* كفاءة متمسكة خلال الدوران .
- \* تعطى نتائج جيدة في الالوان والاسود والابيض عن كل انواع الطباعة .
- \* اكثر اقتصادا للطبعات ذات الاعمدة الضخمة Long runs في سرعة عالية وبوضوح تام ، والطبعات ذات الاعمدة القليلة Short runs يمكن ان تطبع بسعر افضل من سعر الطباعة من السطح البارز أو الطباعة من السطح الاملس وبالجودة نفسها .
- \* تكلفة اللوحات المعدنية أو الاسطوانات اقل من لوحات الطباعة من السطح البارز أو الاملس ، وكذلك عمل نسخ منها ، ولكنها تدوم وقتا اطول .
- \* قدرة على الطبع على الاسطح مختلفة النوعية ، ولكن نتيجة الطبع على الورق الاملس أو المصقول تكون افضل ، وكذلك يكون الطبع جيدا على الورق الرخيص غير المصقول ، ومثال ذلك ملاحق الاحد Sunday Supplements التي تطبع بالطريقة الفائرة في المملكة المتحدة مثلا .
- \* التصحيحات Conglomerates تكلفتها عالية لانها تتطلب لوحا معدنيا جديدا .
- \* التجارب Proofs ( البروفات ) تكون اقل تكلفة عنها في كل من الطباعة من السطح البارز أو الاملس .

\* أفضل لطباعة الصور ذات الدرجات اللونية Tones المستمرة ،  
 عنها في الطباعة من السطح البارز خاصة تلك التي تكون لها زوائد  
 رفيعة Stranks أو حروف ذات زنايات Serifs أو في  
 حجم أقل من بنط ٩ .  
 \* تعطى تأثير تويبا في الدرجات اللونية المستمر (٦٠).

### ٣ - الطباعة من السطح الاملس Lithography

وتقوم نظريتها على قاعدة ان الماء والدهن لا يمتزجان ، وكان الاصل  
 في هذا النوع من الطباعة استخدام الحجر الجيري ليكون هو السطح  
 الطابع على اساس معالجته كيميائيا ونقل الاشكال المطلوب طباعتها  
 عليه باستخدام حجر وطباشير دهني ثم ترطيبه بالماء وتحبيرة ثنائية  
 بالحبر الدهني حيث يعلق بالاجزاء المراد طبعتها ولا يعلق بالاجزاء الاخرى  
 فتظهر بيضاء عند اجراء عملية الطباعة ، غير ان هذه الطريقة كانت تتسم  
 بالبطء الشديد فضلا عن التتصير الذي يثسوب عملية اعدادا السطح  
 الطابع واتمام الطباعة ، مما دعا الى ضرورة تطويرها لتصبح ايسر واسهل  
 وادق ، وبالفعل استبدل الحجر الجيري بالالواح المعدنية الرقيقة كما  
 استخدم التصوير الفوتوغرافي في نقل الاشكال الى سطح هذه الالواح فضلا  
 عن استخدام الطباعات الدوارة (٦١) .

ويصطلح على تسميتها في مطابعنا : بالاونست ، ويستخدم هذا  
 النوع من الطباعة في طبع معظم المجلات العالمية مثل Paris - Match, Life,  
 News week, Time وفي مصر يستخدم في طبع اغلبة  
 بعض المجلات العامة المصورة مثل آخر ساعة والصور وبعض  
 ملاحقها واعلاناتها .

ومؤسسة روزاليوسف اولى الدور الصحفية التي ادخلت هذا  
 النوع من الطباعة ، حيث تطبع به الآن : مجلات روز اليوسف ، صباح  
 الخير ، تجارة العرب ، الوادى والكتاب الذهبى ، وكل المطبوعات  
 التجارية التي يقوم بتنفيذها القسم التجارى .

واحد ثمؤسسة صحفية في مصر ، وهى مؤسسة اكتوبر نستعمل  
 هذه الطريقة في طبع المجلة التي تصدرها وهى مجلة اكتوبر  
 منذ عام ١٩٧٦ .

### واهم سمات الطباعة من السطح الاملس :

\* قدرة على طبع مطبوعات من احجام متنوعة ، ملونة وغير ملونة  
 وبتكلفة رخيصة نسبيا .

- \* تتطلب مزيدا من الانتباه عن الطباعة البارزة أو الفائرة للاحتفاظ بالصورة متمسقة خلال الطباعة .
- \* اللوحات الطباعة تكون رخيصة نسبيا وتتطلب وقتا قصيرا لتجهيزها بالمقارنة باللوحات الطباعة في الطباعة من السطح البارز والفائر .
- \* اللوحات المنسوخة تكون اقل تكلفة .
- \* اللوحات الطباعة يمكن أن تطبع من ساليبات الفيلم أو ايجابياته .
- \* كفاءة عالية في الطباعة على الورق الاملس والمصقول ، وقدره على الطباعة الفعالة على الورق ذى السطح الخشن أيضا .
- \* التصحيحات Corrections تتطلب تجهيز لوحة جديدة ولكن اللوحات ليست غالية التكلفة .
- \* التجارب Proofs ( البرونات ) يمكن سحبها اما على آلة الطباعة نفسها ، أو بواسطة آلات خاصة للتجارب .
- \* تعطى المصمم حرية ابداعية كبيرة وتنوعا كبيرا ، ومن السهل طباعة الظليات halftons ، والدرجات اللونية ( الـ tones ) الناعمة والدقيقة (٦٢) .

### ٣ - اختيار اسلوب الجمع

هناك أربعة أساليب لجمع الحروف Typetting في أي مطبوع صحنى وهى :

#### ١ - الجمع اليدوى Handset

وفيه تجمع الحروف باليد ، ولم يتغير هذا الاسلوب منذ عصر جوتنبيرج في القرن الخامس عشر ، فمازال عامل الجمع ( الجبيع أو الموضب ) يعمل بالادوات نفسها : الصندوق والمصف وجدول المصف التى تضم داخلها مجموعة ( اطقم ) الحروف الطباعية المسوكة بأحجام مختلفة وادوات معينة يستعين بها العامل على انجاز مهمته . ويعيب هذا الاسلوب البطء الذى لا يناسب احتياجات الصحافة في القرن العشرين .

## Machine set ٢ - الجمع الآلى

وفيه تجمع الحروف آليا ، ويتم تشكيل الحرف من المعدن المصهور .  
لهذا السبب تدعى الحرف ( المجموع آليا ) بالحرف الساخن hot type .

وقبل ان يتم الوصول الى أسلوب الجمع التصويرى ، كان  
الجمع الآلى اكثر انواع الجمع استعمالا ، وهناك أربع آلات شهيرة  
للجمع الآلى :

### ( أ ) آلة اللينوتيب Linotype :

تتميز بجمعها الحروف سطرا سطرا ، وتوفر الوقت والجهد ،  
ولكن أى خطأ فى السطر يستدعى جمعه كله ، وهى تصلح للجرائد  
والمجلات .

### ( ب ) آلة المونوتيب Monotype :

وتتميز بجمعها للحروف حرفا حرفا ، وتأخذ وقتا وجهدا ، وإذا حدث  
خطأ يستدعى ذلك إعادة جمع الحروف فقط ، وتصلح لجمع متن الكتب  
والمطبوعات الدقيقة .

### ( ج ) آلة الانترتيب Intertype :

وتجمع الحروف سطرا سطرا ، ولهذا تسمى اللينوتيب والانترتيب  
أحيانا الـ Line Casting Machine أى آلات الجمع السطرى ، وهذه  
الآلات الثلاث تستخدم لجمع المتن - أما العناوين فكانت ترسم بالريشة  
على يد الخطاط ، حتى ظهرت آلة خاصة بجمع العناوين .

### ( د ) آلة لودلو Ludlow :

وهى متخصصة فى جمع العناوين من أبناط مختلفة ، وان كانت بعض  
المجلات المصرية حتى الآن ، لا تستعمل فى كتابة عناوينها الا ريشة  
الخطاط .

## Typewriter ٣ - الآلة الكاتبة

وفيه يتم جمع الحروف عن طريق الآلة الكاتبة وتسمى هذه الطريقة  
بالـ Typewriter Composition ، أو الـ Typography وتستعمل  
فى المطبوعات التى ترصد لها ميزانية قليلة ، ولا نحتاج فى المتن الا للحروف

فقط ، بدون صور أو رسوم ، وتزود بوحدة حاسب الكترونى ، وشريط ممغنط ، وهى مرتفعة التكلفة وغير شائعة فى الصحف أو المجلات ، ولا تستعمل فى مصر الا فى مؤسسة الاهرام .

#### ٤ - الجمع التصويرى Photocomposition

أحدث تطور فى صناعة آلات الجمع ، وهو أسرع وأرخص - نسبيا - وأكثر أساليب الجمع مرونة بوسائل تصويرية وتصلح آلاته للاستخدام مع الطباعة من السطح الاملس (الافست) أكثر من غيرها (٦٣) أدخلته جريدة الاهرام مؤخرا ، ويستخدم الآن فى جمع الحروف فى مجلة أكتوبر ، ومجلى روزاليوسف وصباح الخير ، وأدخلته مؤخرا مؤسسة التعاون وتطبع به بعض صحفها .

#### ٤ - اختيار نوع الورق

يشكل الورق عنصرا أساسيا فى العملية الطباعية : فميكانيكا انتاج المجلة مثلها فى ذلك مثل أى مطبوع آخر تتضمن من ثلاثة عناصر رئيسية : الحروف والكليشهات (السطح الطابع) والحبر والورق .

ويصنع الورق من لب الخشب أو من القش أو القنب أو النباتات أو الخيزران أو الجوت ، أو من بقايا نسيج الكتان أو القطن أو الخيش ، بسطها حتى تصير على شكل ورق دقيق بسبك معين ، وتعامل بعض أنواع الورق - بعد انتاجه - بالصقل ، عن طريق الضغط أو باضائة مواد أخرى تكسبه لمعانا وزيادة فى الوزن (٦٤) .

#### الورق المستعمل فى الطباعة :

هناك خمس فئات رئيسية للورق الذى يستعمل فى الطباعة هى : ورق الجرائد Newsprint ، وورق الكتاب Book Papers ، وورق الكتابة Writing Papers ، الورق المقوى Card Boards ، والورق الشيتت Miscellaneous .

#### الفئة الاولى : ورق الجرائد Newsprint

وهو ورق رخيص يصنع من الشجر الخشن ، وكما يبدو من الاسم يستعمل فى طباعة الجرائد ، والايصالات والاعلانات والمنشورات ، كما يستعمل فى طباعة المجلات Comics ، والمجلات المطبوعة على ورق رخيص Pulp التى تسمى بهذا الاسم Pulpies أو Pulp نسبة لنوع الورق .

وقد يكون هذا الورق خشنا ، تنفذ اليه السوائل لدرجة انه لايتحمل عمليا الحفر engravings ، باستثناء الكليشيهات الخطية Line cuts فقط ، وتستعمل الجرائد والمجلات نوعا من ورق الجرائد يناسب الحصول على كليشيهات شبكية خشنة .

### الفئة الثانية : ورق الكتاب Book Papers

ويأتى فى عدة اوزان وتشطيبات مختلفة ، ويتألف من أفرخ ناعمة تنفذ منها السوائل الى الدرجات الناعمة من الورق الناعم المصقول ، ويستعمل فى طباعة الكتب والمجلات والكتالوجات والبرامج والنشرات والادلة ، ويضم ورق الكتاب عدة انواع :

#### ١ - الورق المشطب آليا Machine finished

وهو ورق رخيص ، ولكنه اجود عن الـ Newsprint ، وله كفاءة تؤهله ليكون الورق المفضل للمجلات ذات التوزيع الكبير ، ويتم تنعيم هذا النوع من الورق بتمريره بين اسطوانتين للتشيف ، وهى عملية «تنعيم» او « تلميس » calendering ، ويعطى هذا النوع نتائج جيدة بالنسبة للمواد المصورة ، وان كان لايعطى تفاصيل الصورة جيدا .

#### ٢ - الورق البالغ المصقل Super Calendered

نوع يتميا بالخشونة ، وسطحه لامع يتشرب الحبر ، انضسل من سابقة ويستعمل فى الطباعة الفاخرة كالمجلات الدعائية والاعلانية .

#### ٣ - الورق المرتب حسب حجمه والبالغ المصقل

Sized and Super calendered

الورق الاخشن من سابقه ، والافضل لطباعة المواد الظلية والصور .

#### ٤ - الورق المصقول اللامع Coated Enamel

وهو افضل للظلال الناعمة ، أعلى سعرا ، وسطحه انعم ، ويسمى بالورق المصقول ، ويتمتع بقدره على البقاء ، ووزنه اثنقل من النوعين السابقين .

#### ٥ - الورق الاوفست Offset Paper

وهو مقاوم للماء ، لذلك نجده يضع خصيصا ليلائم الطباعة من السطح الاملس ( الاوفست ) .

## ٦ - الورق العتيق Antique Paper

ورق ناعم ، تنفذ اليه السوائل ، ويستعمل اساسا لطباعة الكتب ، حيث الصور غير ضرورية ، ولطبوع الادلة وبرامج الدعاية .

## ٧ - الورق الانجليزى المصقول English Finished

ويشبه الورق العتيق ، ولكنه ااعم .

## ٨ - الورق المصقول الخصوصى Special Finished

لمطبوعات الاكثر تكلفة والاعلى سعرا والتي تهدف لاحصاء نتائج بصرى قوى وخاصة تلك التى تتطلب ورقا املسا ذا سطح مصقول صقلا جيدا وغالبا ما يكون ثقيلًا ، ويشمل هذا النوع داخله اصناف من الورق مثل :

Stain Pebbled, Wover Paper, Laid paper, Liverfinishes finish,

## الفئة الثالثة : ورق الكتابة Writing papers

ويستعمل هذا النوع فى الكتابة ، وقد صنع هذا الورق ليتلقى حبر الاقلام وحبر الطباعة ، وبعض انواع هذه الفئة تحتوى على أنسجة من خرق الملابس Reg Fibres ، ويسمى Reg content paper ، وقد يعرف بالاسماء التالية : Mimograph Bonds Ledgers Bonds .

## الفئة الرابعة : الورق المقوى Card Boards

وهو نوع خشن سميك ، ويستعمل فى صنع اوراق التذاكر ، والملفات والملصقات والمطبوعات التى تتطلب ورقا سميكًا خشنا واغلفة الكتب ومن مشتقاته الـ chip board ، والـ Gray Colourd Board ، وهو ارخص .

## الفئة الخامسة : الورق الشبيث Miscellaneous

ويتدرج تحتها انواع اخرى ، كالورق المصمغ بصبغة مصقولة على وجه واحد Gunmed Paper with glue coating one side وكذلك الورق الخفيف الرنيع الذى يستعمل كإفمخ ثابتة فى صنع خطابات البريد الجوى ونوع آخر سميك له قدرة على الامتصاص .



كانت هذه هي الفئات المختلفة للورق .. فماذا عن اصناف الورق الموجودة فى السوق المصرية من حيث الوزن ( وزن المتر المربع منه بالجرام ) ، ومقاس الفرخ منه ؟ هذه هي الاصناف المتوفرة من الورق فى السوق المصرية :

- ١ — **الجرنال** : وزنه ٥٢ — ٦٠ جرام ، مقاس ١٠٠×٧٠ سم ، وهو ورق خشن الملمس داكن اللون ، وتطبع عليه الجرائد والمطبوعات الاعلانية الرخيصة .
- ٢ — **الساتينيه** : وزنه ٦٠ جرام ، و ٦٢ جرام ، ومقاسه ١٠٨×٧٠ سم وهو انعم ملمسا من ورق الجرنال وداكن اللون كذلك ، واغلى قليلا منه فى الثمن ، وتطبع عليه المجلات والمطبوعات الاعلانية غير القيمة .
- ٣ — **ورق الطبع الابيض** : واوزانه ٦٠ ، ٧٠ ، ٨٠ ، ١٠٠ ، ١٢٠ جرام ، ومقاسه ١٠٠×٧٠ سم ، ومنه ما هو ناعم ( سوبر ) ، وما هو خشن الملمس ، ويستخدم فى طباعة الكتيبات ودفاتر البيانات وغيرها ، كما ان الناعم منه يصلح لطباعة الالوان .
- ٤ — **الازوريه** : وهو ورق سماوى اللون مشرب بالخضرة ، زنة ١٠٠ جرام ، مقاس ١٠٠×٧٠ سم ، ويستخدم فى طباعة الخطابات القيمة ودفاتر السجلات التى يدوم استعمالها فترة طويلة من الزمن .
- ٥ — **الكوشيه** : وهو ورق ابيض ناعم الملمس يغطى اثناء انجابه بطبقة من الطين الخزفى تكسبه سمكا ولعانا ، واوزانه تتراوح بين ١٠٠ و ٢٥٠ جرام ، ويستخدم فى المطبوعات الراقية ، وخاصة اذا احتوت على صور والوان ، ويصلح للمطويات والكتيبات واغلفة المجلات وما اليها .
- ٦ — **المانيفولد** : وهو ورق خفيف يتراوح وزنه بين ٣٠ ، ٤٠ جرام ، ومقاسه ٨٦×٥٦ سم ، ويستخدم فى صور الخطابات او المستندات ، ويطلق عليه احيانا اسم « ورق الازر » وتتوفر منه خمسة الوان هى : الابيض ، والفسقى ، والسماوى ، والبهى ، والاصفر .
- ٧ — **البرشمان** : وزنه ٦٠ جرام لامع ، مقاسه ١٠٠×٧٠ سم ، وتتوفر منه ثلاثة الوان هى : الاصفر والبهى والسماوى ، ويستخدم فى طباعة الخطابات التى لها اهمية خاصة .

٨ — **الافيش** : وهو أبيض أو ملون لامع من أحد وجهيه وخشن من الوجه الآخر ، ووزنه ٦٠ ، ٧٠ ، ٨٠ جرام ، ومقاس الفرخ منه ٧٠×١٠٠ سم ويصلح لطباعة الاعلانات الملصقة .

٩ — **السلفيت** : زنة ٤٠ ، ٥٠ جرام ، ومقاس الفرخ ٧٠×١٠٠ سم ، ويتوفر منه لوانان هما الأبيض والأصفر الفاتح ، وله وجه ناعم والآخر خشن ، ويستخدم في طباعة البطاقات التي تلتصق على الزجاجات .

١٠ — **الكرومو** : زنة ١٠٠ جرام ، ومقاسه ٧٠×١٠٠ سم ، وأحد وجهيه أبيض ناعم ، والآخر خشن ، ويستخدم في طباعة البطاقات التي تلتصق على الصفيح .

١١ — **الورق الذي يتشرب الحبر** : وهو ورق خشن يستخدم في نسخ صور الموضوعات المكتوبة على ورق الاستنسل ، وهو يتشرب الحبر فوراً ، ووزنه ٦٠ أو ٧٠ جرام ومقاس الفرخ منه ٦٦×٨٦ سم .

١٢ — **البريستول** : وهو ورق ثقيل الوزن منه ما هو ناعم اللمس وما هو خشن شينا ما ، ويستخدم في أغلفة الكتب أو طباعة بطاقات الزيارة أو الدعوة ، وهو من أوزان تتراوح بين ١٨٠ و ٢٥٠ جرام ، ومقاس الفرخ منه ٧٠×١٠٠ سم .

١٣ — **البرسيان** : وهو ورق ناعم لامع من الوجهين ، وزنه ٢١٠ جرام ، مقاس ٧٠×١٠٠ سم ، ومن ألوانه الأزرق ، والأحمر والأخضر والبني ، وكلها داكنة ، ويستخدم في عمل الدوسيهات وأغلفة الكرايس والكتب .

١٤ — **الورق العاجي** : وهو ورق منقوش السطح غير ناعم اللمس ، وزنه ٢١٠ جرام ، مقاس ٧٠×١٠٠ سم ، ومنه ألوان هي الفستقي ، والبمبي والأصفر ، ويصلح لأغلفة الكتب وبطاقات الدعوة .

١٥ — **الدوبلكس** : هو ورق ثقيل الوزن حيث يتراوح بين ١٢٠ و ٢٥٠ جرام ، مقاسه ٧٠×١٠٠ سم ، واحد وجهيه أبيض ناعم ، والآخر خشن ، ويستخدم في صناعة العلب الورقية ( كعلب السجائر والدواء والمنظفات الصناعية ) .

١٦ — **الكرتون** : وهو ورق ثقيل جاف ، منه ما هو رمادي اللون وما هو

أبيض ، ويستخدم الرمادي منه في صناعة بعض انواع العلب ( كعلب الاحذية ) وفي أغلفة السجلات وتغليف الكتب القيمة ونتائج الحائط بعد تغليفه بنوع آخر من الورق أو القماش ، أما الكرتون الأبيض فيستخدم في طباعة نتائج الحائط أو لوحات العرض في المتاجر أو بطاقات الاسفار وما إليها ، ويتراوح وزن الكرتون بنوعيه ما بين ١٠٠ و ٣٠٠ جرام ، ومقاس الفرخ منه ٧٠×١٠٠ سم .

١٧- **المنيللا** : وهو ورق لين الى حد ما ، يستخدم في صناعة الدوسيهات ، وطباعة أغلفة الكتب ، ووزنه ٣١٠ جرام ومنه مقاسان هما ٧٦×٥٦ سم ، و ٧٠×١٠٠ سم ، ومنه الوان هي : البجبي والفسقى والسمنى .

١٨- **ورق الغلاف** ، وهو سمى اللون أو أبيض ، وزنه ٦٠ جرام ، ومقاسه ٧٠×١٠٠ سم ، ويستعمل في تغليف الحفاتر التجارية كالاتصالات والفواتير .

١٩- **الورق المصغ** : وزنه ٦٠ جرام ومقاسه ٤٤×٥٦ سم ، و ٤٦×٥٩ سم ، وهو من ألوان متعددة ، ووجهه غير الملون مصغ ، ويستخدم في صناعة البطاقات .

٢٠- **الورق الشجرى** : وهو ورق مجزع اللون منه ألوان متعددة وزنه ٦٠ جرام ومقاسه ٧٠×١٠٠ سم ، ويستخدم في تبطين الغلاف الكرتونى من الداخل حتى يخفى آثار لصق الغلاف الخارجى للكرتون .

٢١- **الكرافت** : وهو ورق داكن سمى اللون ، وزنه من ٦٠ الى ١٠٠ جرام ، ويستخدم في اللف والتجليد .

**وأهم المقاسات لافرخ الورق وتسميتها وفقا للاصطلاحات الشائعة في اسواق الورق والطباعة :**

٧٦×٥٦ سم	جاير مجير
٨٢×٥٧ سم	جاير
٩٢×٦٠ سم	جاير جاير
٦٥×٥٠ سم	قالبين مفرد
٦٥×١٠٠ سم	قالبين مجوز
٧٠×١٠٠ سم	قالبين مجوز كامل

وهناك مقاسات اخرى سبق الحديث عنها مثل :

١٠٨×٧٠ للورق الساتنيه  
١٢٠×٩٠ للورق السكرامت  
٨٦×٦٦ للورق الذى يتشرب الحبر .

ويباع الورق اما على لفائف ( بوبينات ) بالوزن ، او على شكل رزم تضم الواحدة منها ١٠٠٠ او ٥٠٠ ، او ٢٥٠ فرخ ، غير أن ذلك لا يراعى بدقة فمثلا قد يتراوح عدد الامرخ فى الرزمة المكونة من ٥٠٠ فرخ فيما بين ٤٨٠ و ٥١٦ فرخا .

ويستعمل لفظ News Print لورق الجرائد ، أما ورق المجلات — الذى يهمننا هنا — فيطلق عليه Stock

### الورق المستعمل فى طباعة المجلة :

تطبع المجلات على ثلاثة انواع فقط او فئات من بين الفئات الخمس السابق الاشارة اليها وهى : ورق الجرائد News Print ، وورق الكتاب Book Papers ، والورق المقوى Card boards

### وفى صنع الاغلفة Covers

يستعمل الورق المقوى Card Board وذلك لانه اسبك وأكثر دواما واصئل من الورق الذى سوف يستخدم فى طباع جسم المجلة .

### وجسم المجلة او صفحاتها الداخلية او المتن : Text

يطبع من ورق الجرائد News Print ، او من ورق الكتاب خاصة الورق العتيق antique والورق المشطب / آليا machine finished ، والورق البالغ الصقل Super Calendered ، والورق المستقول اللامع Coated Enamel ، والورق المستقول الخصوصي Special finished وبعض الدوريات الصغيرة التى لا تزود اغلفتها بالصورة نستعمل جسم ورق المجلة نفسه فى طباع الغلاف .

وبعض المجلات تستخدم انواعا عديدة من الورق فى طبعة واحدة . ورق خاص لطباعة الغلاف ، ونوعا لطباعة الصفحات الداخلية ، ونوعا ثالثا لطباعة ملحق ، ونوعا رابعا لطباعة كويون او اضافات داخلها

(مثلاً نعمل مجلة  $\omega\mu\iota\lambda$  حين تضع بطاقات أو كوبونات للاستراكات داخلها في مساحة تختلف عن مساحة الصفحة) .

وهكذا نرى أن اختيار نوع من الورق لطباعة المجلة يكون مزيجاً من حكم شخص وعوامل ومؤثرات أخرى تشمل : نوع الطباعة حيث يتطلب كل نوع ورقاً له سمات مختلفة ، واعتبارات التصميم الأساسى للمجلة ، واعتبارات التكلفة ، ووظيفة المجلة وعلى المخطط أن يدقق فى نوع الورق وكفائه وحجمه بالنسبة لجسم المجلة ، والغلاف مما يتطلب التشاور مع الطابع .

#### ٤ - اختيار نوع الحبر :

الحبر هو احد عناصر ثلاثة - كما مسبق أن بيننا - مع الورق والسطح الطابع تشكل أساس العملية الطباعية ميكانيكياً ، وقد عرفت احبار الطباعة - فى أصولها الاولى - منذ فترة طويلة تبلى اختراع جوتنبرج للطباعة بالحروف المعدنية المتحركة ، وكان الصينيون يستعملون احبار الطباعة قبل ٣٠٠ سنة من ميلاد المسيح للطباعة من كتل خشبية .

وهناك مكونات ثلاثة أساسية للحبر الطباعى :

#### ( أ ) الصبغة Pigment

وهى مادة أو مسحوق مطحونة طحناً جيداً ، وقد تكون عضوية ( حيوانية أو خضروات ) أو غير ( معدنية ) وهى التى تعطى الحبر اللون الخاص به .

#### (ب) الحامل Vehicle

وهو نوع من الورنيش Varniche والمواد الزيتية المختلفة كزيت بذرة الكتان ، الزيوت البترولية ، زيت الراتنج أو الكحول وبشكل العنصر السائل الذى تمتزج داخله الصبغة الملونة والمكونات الأخرى ، ويقوم بدور الحامل أو الناقل للصبغة والمثبت لها على السطح المطبوع ، ومسئول عن اللصق والخشونة أو الصلابة .

والاحبار التى تتدفق بسرعة تسمى طويلة ، والتى تتدفق ببطء تسمى تصيرة ، وبؤثر على ذلك نوع المطبعة وطريقة الطباعة .

## ( ج ) الجفّف : Drier

مادة تضاف الى الحبر لتساعده على التحكم فى زمن الجفاف ، وتصنع من زيوت البترول والملح المعدنى أو المركب ، والشهعيات Waxes ، وقد تضاف مركبات لتمنع تجهد الحبر ، والتصاق الفرخ الورقى ، ولتقوية المقاومة ، وقد تضاف أيضا الشحوم ، وزيوت التشحيم ، والزيوت الجففة والمذيبات لتساعد على الطباعة الحادة بتحسين الجفاف ومنع التحجر والعوامل المانعة للاتصاق بفعل الجفاف الزائد .

وبذلك يساعد هذا الجفّف والمركبات الاخرى على الاحكم فى تفاعل المزيج المتكون فكل طريقة طباعة تتطلب حبرا له سمات مختلفة والحبر المستعمل يحدده أيضا نوع المطبعة وسرعتها ، وعملية الطباعة والسطح الطابع والاستعمال النهائى للمطبوع ، بحيث يقسم البعض احبار الطباعة الى ثلاثة انواع رئيسية : بارزة وملساء وغائرة بشكل يتبع انماط الطباعة ، وقد تقسم بشكل يتبع انواع أو فئات الورق الرئيسية ، وان كان التقسيم الشائع لانواع الحبر الطباعى هو :

١ — حبر طباعة الجرائد News ink : حبر خفيف القوام ، ويجف عن طريق نفاذه أو توغله أو تخلله للورق ويستعمل أساسا مع ورق الجرائد .

٢ — حبر الشغل Job ink : حبر غليظ القوام للطابعات المتوسطة فى معدل العمل .

٣ — الحبر الغليظ Bond ink : حبر غليظ جدا ويستعمل الورق من نوع الـ Bond والـ Ledger التى تتميز بالتشطيبات الخاصة Finishes التى تعد احد انواع ورق الـ كتاب .

٤ — حبر الظلال Halftone ink : حبر ناعم ، دقيق ، يستعمل مع الورق المصقول ، ولطباعة الظلال .

٥ — حبر الفلاف Covev ink : وهو حبر خشن جدا ، كامل التشكيل يستعمل مع الورق المستعمل فى طباعة الاغلفة وهو الورق الخشن Card boards من الصبغة والحامل بشكل جيد وقد يكون مؤثرا وليس ضارا (٦٥) .

واحبار الطباعة تجف بطريقة أو بمزيج من أكثر من طريقة من الطرق الاتية :

## ١ - الامتصاص Absorbtion أو التوغل Penetration

وذلك عندما نستعمل حبرا رقيقا جدا ، وقد يكون الحامل غير مجفف يمتص الحبر في هذه الحالة بواسطة الأنسجة الداخلية للورقة ، حيث تبقى رطبة لبعض الوقت .

## ب - الأكسدة Oxidation أو الاختزال ( البلمرة ) Polymerization :

وهو أسلوب لتجفيف الحبر على مرحلتين يستعمل في معظم الأحبار في الطباعة من السطح البارز أو من السطح الأملس ، ويمتص الأكسجين عن طريق الزيت المجفف ، ويتبعه جزء من الحامل عن طريق تخلل الأكسجين لحبر الفيلم ثم يخشن بعد ذلك .

## ج - التصعيد Volatization أو التبخر Precipitation :

أسلوب للجفاف يعرض القطعة المطبوعة الى الماء في شكل بخار ، وتؤدي رطوبة الماء الى خروج الحامل بعيدا عن المحلول ليظهر مثبتا الصبغة بقوة الى الورق .

## ٦ - احبار خاصة Specialty ink :

ويوظف لأغراض طباعية خاصة ، في طبع ورق السوليفان - على سبيل المثال - وورق الشمع ، وقد تهزج بعض الأحبار للحصول على لون معين، وينصح في ذلك بضرورة البدء باللون الاخف، وإضافة كميات قليلة من اللون الأكثر قتامة اليه (٦٦) .

## المعلومات الفنية الأساسية

### المطلوبة للتخطيط للمجلة :

وفي حالة وجود ، أو شراء ، أو تأسيس مطبعة خاصة بالمجلة ، تنقل هذه القرارات الفنية التي تم التوصل اليها الى المسئولين عن هذه المطبعة والاقسام الفنية المختلفة في المجلة للتنفيذ .

وفي حالة عدم وجود مطبعة خاصة للمجلة ، قد يتم الاتفاق مع مطبعة رأسا ، أو يتم طرح عملية مشروع طبع المجلة في مناقصة ، قد يعلن عنها في الصحف ، أو ترسل خطابات بها الى المطابع ، فيما يسمى بـ « كراسة المناقصة » الى عدد من المطابع ، وتلخص فيها المواصفات الفنية أو الشكل الفني للمجلة الذي يعد الناتج العملي أو التطبيقي لتلك

القرارات الأساسية التي اتخذها المخطط لإصدار المجلة على المستوى الفني وهي التي تحدد :

- ١ - حجم المجلة ( الأبعاد الخارجية لنسخة مفردة ) .
- ٢ - عدد الصفحات لكل طبعة .
- ٣ - عدد الطباعات في السنة .
- ٤ - عدد النسخ من كل طبعة .
- ٥ - أبعاد المادة المطبوعة ( بالكور ) .
- ٦ - العدد التقريبي للمواد المصورة Illustrations سواء كانت صوراً ظلّية أو خطّية أو كلاهما ، وتعريف الطابع عمّا إذا كان سيتمّ بصنع الكليشيّهات - بالنسبة للطباعة البارزة - أو سيّزود بها ، وإذا لم يكن لأحد من المسؤولين عن المجلة خبرة في هذا المجال ، فمن الأفضل جعل الطابع مسؤولاً عن الكليشيّهات .
- ٧ - عدد ألوان الحبر للصفحات الداخلية والغلاف .
- ٨ - الحروف والأبناط المطلوبة : الأنواع والأحجام .
- ٩ - الورق : حجمه ونوعه ووزنه ، بالنسبة للصفحات الداخلية وللغلاف .
- ١٠ - التجليّد : هل هناك غلاف خارجي من ورق المجلة نفسها ، أو من ورق من نوع آخر ؟ أسلوب تصميم الغلاف ؟ كيف سيتمّ تجليّد الصفحات : هل بالنسك ، أم بالخيط ، أم بالتثقيب ، أم بالتدبييس ، أم باللصق .
- ١١ - التجارب ( البروفات ) العدد والنوع سواء كانت بروفات جالية ( سلخ ) أو بروفات صفحات ، أو بروفات نهائية للعسدد ، من سيّسلمها ومتى وأين ؟
- ١٢ - أسلوب التوزيع : أين سوف يتمّ تسليم النسخ المطبوعة من المجلة؟ ولن ؟ وبأي أسلوب ؟ هل سيّرسلها الطابع بالبريد ؟ أم سيّقوم إدارة المجلة بعملية التوزيع ؟ أم سيّقوم المؤسسة التي تطبع فيها المجلة بتوزيعها أيضاً مثل مجلة النصر التي تطبع وتوزع عن طريق



دار الهلال — اذا كان لديها ادارة للتوزيع ؟

وعند الوصول الى اتفاق مع طابع بدون مناقصة ، او عند رسو المناقصة عليه ، يقوم الطابع وعلى أساس المعلومات السابقة بتزويد ادارة المجلة بعينات للصفحات وأيضا بتقدير للتكلفة ، لكي يراجع المخطط تخطيطه ويتعرف على انكائيات المطبعة والطابع (٧٦) .

### العقد النهائي :

بعد اختيار الطابع يكون من الضروري الحصول على عقد رسمى مع هذا الطابع ، قد يكون العقد سنويا ، لمدة ستة شهور أو ثلاثة ، وبعض دور النشر — مثل دار أخبار اليوم — تشترط دفع تأمين قبل البدء في طبع مجلة ما ، ويغضى عقد الطباعة الذى يوقعه رئيس التحرير أو المدير العام مع الطابع على هذه النقاط :

١ — السعر ، او نفقة الطباعة مقسمة الى فئاتها المختلفة : الجمع ، التوضيب ، الطبع ، التجليد ، التغليف .

٢ — الجدول الزمنى : أو تحديد أيام العمل المطلوب فيها تسليم المواد وتسليم البروفات ومراجعتها وتسليم نسخ المجلة المطبوعة .

٣ — تحديد الشخص المسئول فى المطبعة عن المجلة ؟ واسلوب التعامل معه .

٤ — اجراءات الارسال بالبريد ، ونفقاته ، او اسلوب نقل النسخ الى المقر أو الجهة المتفق عليها .

وبعد التعاقد ، والموافقة على عينات الصفحات ، تستعد المطبعة لتلقى المواد الصحفية على أساس الجدول الزمنى الموضوع (٦٨) .

### رابعا : قرارات على المستوى البشرى

الأفراد هم الأساس فى أى مشروع ، وتزداد أهميتهم فى المجلة كمشروع صحفى تجارى وصناعى فى الوقت نفسه ، وتتوقف احتياجات المجلة من العنصر البشرى على أساس حجم النشاط المتوقع ، بعد تقدير الطلب على الإنتاج وحجمه ( عدد النسخ المتوقع توزيعها من المجلة ) وحجم المشروع والبناء المادى والبشرى الذى سيخرج المجلة ، ويتم اتخاذ القرارات الخاصة بالعنصر البشرى فى المجلة — كمؤسسة صحفية — من اداريين وفنيين ومحررين على مرحلتين أو فترتين :

## أ - فترة الإنشاء :

بعد وضع تنظيم للمشروع تحدد فيه الوظائف المطلوبة وشروطها ، ويتم تشغيل هذه الوظائف بالافراد المناسبين وهنا يحتاج المشروع الى :

(1) هيئة تحرير المجلة ( رئيس التحرير ومساعدوه ورؤساء الاقسام والمحريين ) .

(2) الهيئة الادارية للمشروع والفنيين اللازمين للاشراف ومتابعة تنفيذ المباني .

(3) الفنيين الذين سبقوهم بالاشترار في عمليات تركيب الآلات وتولى تشغيلها بعد ذلك .

(4) الفنيين اللازمين لمتابعة تنفيذ المرافق المختلفة مثل الكهرباء والبخار والتكييف ، ويلاحظ أن وجود الفنيين ضرورى على اساس أنهم سيكونون مسئولين عن أى أعطال تحدث بعد ذلك واصلاحها .

(5) الاداريين اللازمين للقيام بعملية توفير احتياجات المشروع من الافراد واعداد البرامج التدريبية اللازمة لهم .

(6) بعض الماليين لتولى مسئوليات تنظيم الاتفاق على أعمال المشروع والحصول على احتياجاته سواء بالاستيراد أو من السوق المحلى .

(7) بعض العمال المهرة ونصف المهرة والملاحظين لمعاونة الفنيين .

(8) بعض عمال الخدمة العامة .

(9) بعض موظفى السكرتارية .

## ب - فترة التشغيل :

ويتم فيها وضع التنظيم الادارى للمشروع بمعرفة الفنيين والاداريين المسئولين عن المشروع وذلك فى ضوء حجم التوزيع المتوقع والطاقة الانتاجية وأساليب التوزيع .

وعملية التخطيط لتدبير العنصر البشرى للمجلة ، كمشروع صناعى وتجارى تعتمد على نسبة المعلومات التى تكون متاحة للمخطط وتشير بالتفصيل الى : -

— الجهاز التحريري والاخراجي المقترح والمخطط له .

— الدراسات لدى توافر الامراد الذين يحتاجهم مشروع اصدار المجلة في البيئة التي سيقام فيها ، وفي مختلف نواحي المشروع ( التحريرية — الفنية — الادارية ) .

— انواع الوظائف المطلوبة وتوظيفها في مخطط التنظيم .

وبداسة هذه المعلومات دراسة جيدة ، يمكن تحديد عدد الافراد اللازمين لشغل الوظائف المطلوبة ووضع مواصفات مفصلة لكل نوع منها ، وهو ما يسمى في ادارة الاعمال « بتوصيف الوظائف » ، ثم مقارنة المصادر المختلفة — للقوى العاملة في البيئة — التي يقع داخلها المشروع واختيار افضل الطرق للحصول على احتياجات المجلة منها (٦٩) .

ويمكن الحصول على العنصر البشري أو الامراد اللازمين لمجلة عامة ، من عدة مصادر من بينها (٧٠) :

(١) من بين العاملين في المنشآت القائمة التي تماثل المشروع في طبيعة نشاطها ، أي مؤسسة صحفية أخرى ، تصدر مجلات مثلا ، وهذا ما فعله مصطفى أمين وعلى أمين عندما اصدرا جريدة اخبار اليوم عام ١٩٤٤ حيث جذبا اليها عددا كبيرا من كتاب الجرائد الاخرى ومحرريها للعمل معهم ، وهذا ما فعله محمد حسنين هيكل حينما تولى رئاسة تحرير جريدة الاهرام عام ١٩٥٧ ، وكان قبلها يعمل رئيسا لتحرير مجلة آخر ساعة ، وانتقل معه عدد كبير من محرري دار اخبار اليوم ووكالة ابناء الشرق الاوسط .

بيد أن الاعتماد على هذا المصدر بصفة رئيسية يؤدي الى منافسة بين المنشآت حول اجتذاب العاملين الامر الذي يؤدي الى رفع الاجور بدون مبرر ، فضلا عن أن المحرر أو العامل الذي ينتقل بين المنشآت المختلفة لا يتوقع له استقرار في أي منها .

(٢) الاتجاه الى مكاتب العمل أو القوى العاملة ، وسؤالها عن ترشيح عدد من العاملين للمواصفات المطلوبة للترشيح ، وفي الاعتماد على ذلك اقلال لنسبة البطالة في الدولة ، غير أن من عيوب هذا المصدر أن المقيد في مكاتب العمل ( أو القوى العاملة ) غالبا ما يكونون من بين حديثي التخرج الذين لا خبرة لهم ، أو الذين لفظتهم المنشآت الاخرى لسبب أو لآخر . وهذا المصدر لا يتفق مع طبيعة العمل الصحفي الذي يتطلب علما وخبرة ، واستعدادا من نوع خاص .

(٣) الاعلان في الجرائد اليومية — وبخاصة في الاعلانات المبوبة — عن طلب عاملين بالمواصفات المقررة ، وهنا تكون فرصة الاختيار من بين من يتقدمون استجابة للاعلان ، وهذا ما تفعله بعض مؤسساتنا الصحفية ، عندما تريد مندوبى اعلانات مثلا ، أو خطاطين ، وكذلك الجرائد والمجلات العربية التي تعلن عن حاجتها الى محررين وعامل واداريين من خلال الصحف المصرية .

(٤) الاتصال بالجامعات والمعاهد الدراسية الملائمة — كلية الاعلام واقسام الصحافة بالجامعات — وطلب ترشيح عدد من خريجها ثم اجراء الاختبارات لهم ، واختيار الاصلح من بينهم ويصلح هذا المصدر ، لاء الوظائف الشاغرة التي لا تحتاج الى خبرة سابقة بل يمكن اكتساب الخبرة فيها بالمران .

وهذا ما فعلته جريدة الشعب — الناطقة بلسان حزب العمل الاشتراكي المعارض — في بدء انشائها ، حين طلب رئيس تحريرها حامد زيدان من رئيس قسم الصحافة بكلية الاعلام ترشيح عدد من الطلبة للعمل والتدريب بالجريدة ، وكذلك ما فعله الدكتور حسين الغمري — الرئيس الحالي لمجلس ادارة الشركة القومية للتوزيع — عندما كان يتولى منصب المدير العام والعضو المنتدب لمؤسسة اخبار اليوم ، فقد طلب من كلية الاعلام ترشيح عدد من خريجها للعمل كمحررين بقسم المعلومات بالمؤسسة .

(٥) استيراد ذوى الخبرات من خارج الدولة ، اذ لم يتوافر لها العاملون الفنيون المناسبون ، ويكون ذلك عن طريق الاتصال بالمنشآت الاجنبية ذات السمعة الطيبة وبسفاراتها في الخارج أو بيوت الخبرة التي تعمل على نطاق دولي ، فمثلا جريدة « عكاظ » السعودية تستعين بمؤسسة اخبار اليوم ممثلة في بعض كبار محرريها — في تزويدها بالعنصر البشرى الذى تحتاجه من محررين واداريين وعامل مهرة . وهذا المصدر هو الذى تعتمد عليه — بشكل رئيسى — معظم الجرائد والمجلات العربية المنشأة حديثا في البلاد العربية وأخبرها على سبيل المثال : جريدة « الراية » القطرية التى كان يدير تحريرها الكاتب الصحفى المصرى رجاء النقاش ، الذى أقتنع عددا كبيرا من المحررين المصريين بالعمل معه فيها .

\*\*\*

## مصادر المادة الصحفية في المجلة :

والحديث من القرارات التي يصدرها أو يدرس المخطط لاصدار المجلة أسلوب التخطيط لاصدارها يرتبط بالحديث عن المصادر التي تحصل منها المجلة بشكل عام على المواد الصحفية من مواد مكتوبة ومواد مصورة ( صورة فوتوغرافية - رسوم ) والتي تنقسم الى نوعين :

### أولا : المصادر الداخلية :

هي ناشرو المجلة ، ورؤساء التحرير ومعاونوه ، وكتابها ، وأعضاء جهاز التحرير ، المصورون ، الرسامون ، المراسلون ، المستشارون ، والمعلنون ممن يعملون داخل المجلة ، ويمكن تسميتهم جميعا بمحررى المجلة، أو أعضاء الجهاز التحريرى .

### ثانيا : المصادر الخارجية :

وهم الكتاب الاحرار ( المصاحفون ) ، والمصورون ، والرسامون ، الوكالات المختلفة ، القراء ، مكاتب الاعلانات ، المصادر الاعلانية الاخرى ، مكاتب الخرائط والرسوم ، مجلات أخرى يعاد نشر بعض موادها ، الجرائد الاخرى ، الكتب وكلاء الكتاب ، مصادر أخرى متنوعة (٧١) .

وفي الحديث عن مصادر المواد الصحفية في المجلة نبدا بالمحرر أو عضو جهاز المجلة التحريرى Staff member ، ثم الكاتب الحر ( الخارجى ) أو المصاحف Freelancer حيث تتميز المجلة عن الجريدة بأنها تعتمد فى الحصول على المادة التحريرية على كتاب من الخارج أو محررين : سواء كانوا محررين فى جرائد ومجلات أخرى ، أو يعملون فى وكالات للأنباء ، أو موظفين أو ربات بيوت ، يقضون فراغهم فى الكتابة للمجلة ، وذلك يعود على طبيعة المضمون النوع الذى تحمله المجلة - خاصة المجلة العامة - الذى قد لا تستطيع أن تغطيه كله هيئة تحرير المجلة .

## المحرر فى المجلة

المحرر فى المجلة لفظ أو مصطلح صحفى يطلق على عضو الجهاز التحريرى Staff member ( أو هيئة التحرير ) ، وقد يكون هذا المحرر رئيسا للتحرير ، أو مراجعا ، أو سكرتيرا للتحرير ، أو مندوبا اخباريا ، أو مشرفا فنيا ، أو مخرجا صحفيا ، وهناك اتجاهان فى مؤهلات محرر المجلة وأسلوب اعداده للعمل الصحفى :

**الاول :** يرى أن محرر المجلة ينبغي أن يبدأ عمله في جريدة يومية ، ثم جريدة أسبوعية عامة ، حتى يستوعب العمل الاخبارى ، ثم ينتقل بعد ذلك الى العمل في المجلة ، لان عمله في مجلة من البداية سيفقده الحس الاخبارى .

**والثانى :** يرى أن محرر المجلة ينبغي أن يبدأ في المجلة ، ولا يكتفى بالعمل في قسم التحرير فقط ، بل في ادارات التوزيع والاعلان والمطابع والادارة العامة حتى يكتسب خبرة ويفهم كيف يدور العمل فى المجلة (٧٢) .

ويتوقف حجم محررى المجلة ، أو عدد العاملين في جهازها التحريرى ، وتنوع اختصاصاتهم على نوع المجلة وتخصصها وكذلك دورية صدرها ، وهناك قاعدة صحفية أصبحت بديهية الآن في عالم المجلة تقول : أن « هناك تناسبا عكسيا بين عدد المحررين ودرجة تخصص المجلة ، فكلما اتجهت المجلة الى التخصص ، قل عدد محرريها ، أعضاء الجهاز التحريرى ، وزاد عدد الكتاب الخارجيين ( الاحرار أو المصاحفين ) ، وكلما اتجهت المجلة الى المضمون العام زاد عدد محرريها ، وقل عدد الكتاب الخارجيين الذين تعتمد عليهم كمصادر للمواد التحريرية فيها .

**مجلة « النيل » ( \* ) :**

مثلا وهى دورية متخصصة تعتمد على جهاز تحرير يضم خمسة افراد : رئيس التحرير وأربعة محررين ، مهمتهم جمع المادة من الكتاب الخارجيين ( المصاحفين ) الذين يتولون كتابة المقالات والدراسات والبحوث اللازمة .

**ومجلة « السياسة الدولية » ( \* \* ) :**

يتكون جهازها التحريرى من خمسة افراد هم : رئيس التحرير ومدير التحرير وثلاث سكرتيرى تحرير ، لاعتمادها على المقالات والدراسات والتقارير التى يكتبها أساتذة وكتاب متخصصون .

---

( \* ) **النيل :** مجلة علمية تبع سنوية تصدر عن مركز النيل للاعلام والتعليم والتدريب التابع للهيئة العامة للاستعلامات بالقاهرة ، يرأس تحريرها : محمد فيصل عبد المنعم ، صدر عددها الاول فى يوليو الماضى .

( \* \* ) **السياسة الدولية :** دورية ربع سنوية تخصص فى الشؤون الخارجية الدولية تصدر عن مؤسسة الاهرام ، يرأس تحريرها الدكتور بطرس بطرس غالى ، صدر عددها الاول عام ١٩٦٥ .

### ومجلة « الثقافة » (\*\*):

ويتكون جهازها التحريري من خمسة أفراد هم : رئيس التحرير ومدير التحرير ومشرف فنى وسكرتيران للتحرير .

### ومجلة « الدوحة » (\*\*\*)

القطرية يضم جهازها التحريري ستة أفراد ، رئيس التحرير ، مدير التحرير ، مدير فنى ، سكرتير تحرير فنى ، سكرتير تحرير ، مشرف فنى ، بحكم اعتمادها على المصاحفين الخارجيين .

### ومجلة « العربى » (\*\*\*)

الكويتية كمجلة شبة عامة تعتمد على مزيج من مقالات واستطلاعات وأبواب ثابتة لمحريها وكتابها ، ومساهمات المصاحفين من الخارج ، لذلك نجد جهازها التحريري ثمانية أفراد هم : رئيس التحرير ، ونائبه ، المشرف الفنى ، سكرتير التحرير ، مدير التحرير ، وثلاثة محررين ، وبعض المصورين التابعين لوزارة الاعلام الكويتية التى تصدر المجلة .

### أما الطبعة العربية من الـ Reader's (\*\*\*) :

التي كانت تصدر فى الماضى عن دار اخبار اليوم - فضم جهازها التحريري : رئيس التحرير ( الطبعة العربية ) وسكرتيرا للتحرير وسكرتيرة ادارية للالة الكاتبة ، ومترجمين من الخارج ، بحكم اعتمادها على المترجمات .

### ومجلة « صبا الخير » (\*\*\*)

المصرية ، مجلة عامة تتوجه للشباب أساسا ، نجد جهازها التحريري يضم رئيسا للتحرير ومديرا للتحرير ، ومشرفا فنيا ، ومستشارا

(\*\*\*) الثقافة : مجلة شهرية ثقافية ، تصدر عن الهيئة العامة للكتاب بالقاهرة ، أسسها يوسف السباعى فى اكتوبر عام ١٩٧٣ ، ويرأس تحريرها الدكتور عبد العزيز الدسوتى .

(\*) الدوحة : مجلة شهرية تصدر ( عن وزارة الاعلام القطرية ، تعنى بالتقانة والفكر ويرأس تحريرها حاليا رجاء النقاش .

(\*\*) العربى : مجلة شهرية ثقافية عامة صدرت عن وزارة الاعلام الكويتية سنة ١٩٦٠ ، وكان المرحوم الدكتور احمد زكى اول رئيس لتحريرها ، وبعده احمد بهاء الدين .

(\*\*\*) الطبعة العربية تصدر باسم المختار من الريدازر دايجسبت ، منذ الحرب العالمية الثانية عام ١٩٣٩ حتى ١٩٦٧ وتولى رئاسة تحريرها فؤاد صروف ، ثم محمد زكى عبد القادر ، واخيراكمال عبد الرؤف .

(\*\*\*\*) صبا الخير : مجلة اسبوعية مصرية عامة تتوجه الى الشباب صدرت عام ١٩٥٦ عن دار روز اليوسف ، ويرأس تحريرها لريس جريس .

فنيا ، وسكرتيرا للتحرير وعشرات المحررين والمدوين والمراجعين .

بعكس « الموقف العربى » ( \* ) :

التي لا يضم جهازها التحريرى سوى شخص واحد هو المشرف العام على تحريرها ( عبد العظيم مناف ) يعد المجلة ويتصل بالمصاحفين ، ويعاونه فى ذلك مشرف فنى من المطبعة .

ومجلة « الشائسة الصغيرة » ( \*\* ) :

أحدث مجلة متخصصة فى مصر — يتكون جهازها التحريرى من مشرف عام ، رئيس للتحرير ، ومدير فنى ، لاعتمادها الاساسى على كتابات المحررين والكتاب الخارجيين .

Journalism Quarterly **دورية شديدة التخصص مثل**

يضم جهازها التحريرى ستة أشخاص هم : رئيس التحرير ، ورئيس التحرير المساعد ، ومحررو الاقسام الاربعة ، ومهمتهم تجهيز المقالات والبحوث وعروض الكتب التى يعدها كتاب من الخارج ( مصاحفون ) ولها مجلس تحرير ( استشارى ) من ٣٠ عضو .

Kenyon Review **ومجلة ادبية مثل**

يضم جهازها التحريرى ثلاثة أفراد هم : رئيس التحرير ، ومدير التحرير ، ونائب رئيس التحرير .

Wastes Engineering **ومجلة شبه متخصصة فى الشؤون الهندسية هي**

يضم جهازها التحريرى عشرة أفراد فقط هم رئيس التحرير ، ومستشاره ، ومدير التحرير ، ومساعد لرئيس التحرير ، وستة محررين ، ومجلس تحرير ( استشارى ) من ١٨ عضوا .

Look **ومجلة جماهيرية عامة مثل**

ضم جهازها التحريرى عام ١٩٦٩ ٣٨ فردا ، هم : رئيس التحرير

---

( \* ) الموقف العربى : كتاب غير دورى ، يصدر كل شهر من دار الموقف العربى بالقاهرة ، مديره العام عبد العظيم مناف ، تتجه اهتمامه الى الطابع القومى العربى ، ويعتمد على الدراسات والبحوث والمقالات .

( \*\* ) الشائسة الصغيرة : مجلة فنية شهرية ، تتخصص فى شئون الاذاعة المرئية ( التلفزيون ) تصدر عن جمعية الشائسة الصغيرة التى أسسها عبد الرحيم سرور ، يرأس تحريرها محمد صالح ، ويشرف على تحريرها نوهيل لبيب .



العلم ، ورئيس التحرير المسئول ، ورئيس التحرير التنفيذي ، والمدير الفني ، ومساعدون لمدير التحرير ، أو رؤساء الأقسام ، ومحرر للصورة ، ومحرر لباب الحياة الحديثة ، ومحرر للشئون الخارجية ، وكبير للمحررين ، وكبير المراجعين ، وخمسة محررين مساعدين ، وخمسة مديرين لتحرير المكاتب الخارجية ، وأربعة عشر محررا في قسم البحوث ، ومدير للانتاج التحريري ، ومدير تجارى (٧٣) .

### الجهاز التحريري للمجلة العامة :

يضم الجهاز التحريري للمجلة العامة عددا كبيرا من المحررين ، بحكم اعتماده الاساسى عليهم في اعداد مواد المجلة المختلفة على المحررين ، الى جانب استكتاب بعض المصاحفين . وفي العادة يضم : رئيسا للتحرير ، ومجموعة من معاونى رئيس التحرير ومساعديه وفوايه قد يكونون ( مدير التحرير — مساعد رئيس التحرير — نائب رئيس التحرير — رئيس التحرير التنفيذي — رئيس التحرير المساعد — رئيس تحرير الطبعة الخارجية ) وتختلف تسميتهم من مجلة الى اخرى ، وكذلك عددهم ، ومشرفا فنيا ، وسكرتيرا للتحرير ، وكبيرا للمراجعين ، وكبيرا للمصورين ، ومحررا للصورة ، ومحررا للمعلومات ، ورؤساء الأقسام ، أو مسئولى الابواب ، ومسئولى المكاتب الخارجية أو المراسلين ( ان كانت امكانياتها بوجود مراسلين خارجيين ) ، ومحررين ، ومندوبين ، ومراجعين ، ومصورين ، ورسامين ، وخطاطين (٧٤) .

### رئيس التحرير :

هو المسئول الاول عن تحرير المجلة ، والشخصية المركزية ، والقوة النشطة ، في جهازها التحريري ، البعض يصفه بأنه مدير ، قائد ، كابتن ، سيد ، فكل تقاليد الرئاسة تسكن معه ، وقد يكسب رئيس قسم الاعلان أكثر منه بكثير ، ولكنه لا يملك مكانته واحترامه كرئيس لجهاز التحرير ، والشخص الوحيد الذى يعلوه في الدرجة داخل المجلة هو مالكها أو ناشرها The Publisher (\*) ..

ونظرة الى تاريخ المجلة في العالم ، نجد أن كل مجلة — عكس الجريدة — ترتبط باسم رئيس تحرير عظيم (٧٥) .

فمجلة The Outlook الامريكية ترتبط بـ ا. بوث ،  
Mercury تعرف باسم منيشين لاود و Ladies Home Journal  
و باسم ادوارد بوك و

(\*) الناشر في المجلات الامريكية ، يوازيه في مصر — من حيث الدرجة الرئاسية — رئيس مجلس الادارة .

سميت باسم صاحبها ورئيس تحريرها مايك كلور ، و The Nation  
ترتبط بجودكين وويلورد ، و The Post ترتبط باسم لوريير ، و  
Harper's باسم فريدريك لويس المير ، و The New Yorker  
باسم هارولد روس ، و Vogue باسم بادنا ولماشناير ، و Time  
هنرى . ر . لوسى ، و Mccall's بهيربرت . ر . مايز ، و Vanity Fair  
بفرانك كرونيشيلد .

كان هؤلاء هم المع رؤساء التحرير فى المجلات الامريكية فى بداياتها  
الاولى ، كانوا شخصيات عامة ، بارزة ، وكتابا ، أدباء ، قصاصين ،  
نقادا ، شعراء ، وفى مصر كنا نجد « روضة المدارس » ترتبط بالطهطاوى  
و « يعسوب الطب » بعلى البقلى ، و « الرسالة » باسم أحمد حسن  
الزيات ، و « أبولو » باسم أحمد زكى أبو شادى ، وتختفى شخصية  
رئيس التحرير العامة ، الاديب والشاعر أو الناقد أو القصاص ، ويصبح  
اقل لعانا وبيروزا فى المجتمع العام ، وتظهر شخصية رئيس التحرير  
الصحفى المحترف ، ومع ذلك تظل المجلة مرتبطة باسم رئيس تحريرها ،  
فنجد فى منتصف القرن ، أسماء بارزة فى تاريخ المجلة الامريكية لصحفيين  
مثل : جون فيشر رئيس تحرير Harper's ، واوزيورن السيرت  
رئيس تحرير Newsweek ، ودى ويت والاس وليلا أسيشون مؤسس  
مجلة The Reader's Digest ولواد . ه . نيكولس رئيس تحرير  
Good House Keeping وفى مصر : ارتبطت اللطائف الصورة باسكندر  
مكاربوس ، والكشكول بسليمان فوزى ، وروزاليوسف بالسيدة فاطمة  
اليوسف ومحمد التابعى ، والمصور بفكرى أباطه ، والهلال بجرجى  
زيدان ، وأخر ساعة و « الجيل » و « هى » : بعلى ومصطفى أمين ،  
وحواء بأهينة السعيد ، والفكر المعاصر بالدكتور زكى نجيب محمود ،  
والطليعة بلطفى الخولى ، وروزاليوسف — الآن — بصلاح حافظ ،  
وأحدث المجلات المصرية أكتوبر ترتبط باسم رئيس تحريرها أنيس  
منصور .

ومع تطور نوعية رئيس التحرير ، من اديب وكاتب أو شاعر  
أو قصاص كان فى الماضى يكتب معظم صفحات المجلة ، ويديرها ، بحكم  
قلة عدد المحررين واهتمامات القراء المحدودة والتوزيع المتواضع ، الى  
شخص مسئول عن توجيه المجلة وادارتها ، ذى مسئوليات كثيرة لم  
تعد تعطى له الفرصة ليكتب كثيرا كما كان يحدث فى الماضى ، بل  
أصبحت مهمته الآن أن يدع الآخرين يكتبون ويوجههم ويخطط لهم ويراقب  
أسلوب التنفيذ . لم يعد رئيس التحرير مجرد كاتب ، بل  
أصبح مزيجا من منفذ للتحرير ، ورجل أعمال ، وفنان طباعى ،  
وخبير ادارة .

## وظائف رئيس التحرير :

تتنوع وفقا لحجم المجلة ، وعدد محرريها ، وتوزيعها ، فالمجلة الصغيرة يقوم رئيس تحريرها بمعظم مسئوليات ادارة الجهاز التحريري ولا يحتاج الى معاونين له ، في حين يحتاج في المجلة العامة الجماهيرية ذات التوزيع الضخم الى اكثر من معاون . ويقسم البعض وظائف رئيس التحرير الى خمس :

## الوظيفة الأولى : اقتصادية .:

وتبدو في تحكّمه في شراء مقالات المصالحين ، واعمال المصورين أو الرسامين ، والتعاقد مع الوكالات ، وتقرير المكافآت والمرتببات والخصومات والجزاءات ، ويحدد عدد النسخ المطبوعة ، ويستشار قبل رفع سعر الاعلان ، أو زيادة الاشتراكات .

## الوظيفة الثانية : تتعلق بالرأى العام :

وتتعلق بتحليل اتجاهات الرأى العام نحو مجلته : رأى القراء والمنافسين والمستولين ورؤساء التحرير الآخرين ، وأخطر ما يشرف عليه ويديره ويطلع عليه باستمرار هو تقارير بحوث أو استطلاعات الرأى العام ، ورسائل القراء الخاصة به ، أو التى ترد الى المجلة ، كأنها تقارير انتاج يتلقاها مدير أحد المصانع .

## الوظيفة الثالثة : التوجيه في النواحي الفنية الصحفية :

وتبدأ مع تقرير أو تنفيذ صيغتها أو نمطها، فيقترح افكار الموضوعات: المكتوبة أو المصورة ، وقد يقترح أيضا أساليب المعالجة ، ان لم يأمر بها ، ويحدد بمفرده أو مع آخرين السياسة التى سوف تتبعها المجلة فى المسائل العامة ، يشرف بعد ذلك على العمليات الفنية الأخرى فى المجلة ، وكلما كانت المجلة كجيرة ، قلت العمليات الفنية التى يؤديها رئيس التحرير أو يشارك فيها ( الا اذا كان من النوع الدكتاتورى الذى يفرض شخصيته على العاملين معه أو يحتفظ لنفسه بالصفحات المهمة ) .

وهذه العمليات أو النواحي الفنية تشمل : تحرير الموضوعات ، تحديد شكل الصور وأسلوب أخراجها ، وكتابة التعليق أو الكلام المصاحب لها ، الموافقة على تبويب المجلة ووضع الجدول الزمنى للتنفيذ ، وتصميم المجلة ، ورسم الماكيت ، وقراءة البروفات ، والموافقة على بروفة المطبعة الأخيرة .

### الوظيفة الرابعة : الكتابة :

وهذه الوظيفة تختلف حسب حجم المجلة وعدد محرريها ، ففي المجلة الصغيرة قد يكتب عمودا شخصيا وأكثر من موضوع ، ويرد على رسائل القراء .

أما في المجلة الجماهيرية العامة الكبيرة : فقد يكتب الانتاحية ، أو يضع خلوطها العامة فقط ليكتبها غيره ويراجعها .

والى جانب الكتابة في المجلة ، يكتب عنها أيضا : خطابات الترويج الى المعلنين ، النص الاعلاني الذي سيظهر عن عددها الجديد ، المقالات التي تنشر عنها في المطبوعات المهنية ، مقالات وقصص اخبارية عن الموضوعات غير العادية التي حققت المجلة فيها سبقا على غيرها وكيف تم هذا ؟ وعن التغييرات الجديدة التي ستحدث في المجلة

### الوظيفة الخامسة : العلاقات العامة :

وتتعلق بالدور الذي يلعبه رئيس تحرير المجلة في تطوير صورة المجلة وتحسينها امام الراى العام : وتبدأ بالتفاوض مع الكتاب الخارجيين ( المصاحفين ) ، والاشترك في أوجه النشاط العامة والمهنية ، رؤساء التحرير الآن يظهرون في المؤتمرات العامة ، ويلقون خطبا في تجمعات بتخصص مجالاتهم وبذلك يعطون صورة ذهنية جيدة عن مجلتهم من خلال جماهيرية ، وهم أعضاء في لجان كثيرة ، او جمعيات او اتحادات تتصل الصورة التي تتكون عنهم (\*).

### وهناك نوعان من رؤساء التحرير :

النوع الاول يرى في فرض شخصيته على العاملين معه الوسيلة التي تضمن سلامة العمل ، ويرى الاستاذ جلال الدين الحمامي أن هذا « قد يكون صالحا في بعض الحالات ولكنه ليس كذلك في كل الحالات ، لان النتيجة الحتمية لهذا التصرف ، هي انعدام الوزن الصحفى والشخصي في أفراد الجهاز التحريري ، وتحويلهم الى « بالونات » . يمسك رؤساء التحرير بخيوطها » .

---

(\* ) من النماذج المصرية لرؤساء التحرير الناجحين في هذه الوظيفة صلاح جلال رئيس القسم العلمى بجريدة الاهرام ورئيس تحرير مجلة « الشباب وعلوم المستقبل » وهو عضو مؤسس ويشغل أكثر من منصب في اندية ومؤتمرات وجمعيات علمية داخل مصر وخارجها .

ففى الحالات التى يريد فيها رئيس التحرير أن يعتبر شخص ، لا يمكن للصحيفة الاستغناء عنه ، يحول الاجهزة العاملة ، بوسائل متعددة ، الى الات تتحرك وفقا لتعليمات يصدرها اليهم ، ولا يجوز الخروج عنها مهما تكن الظروف ، وهذه الوسائل تؤدى فى النهاية الى غياب العناصر المفكرة والمبتكرة والتي تحول الصحيفة الى مادة حية ناطقة معبرة بكل احساس الجماهير ، انها وسيلة قاتلة لروح الابتكار ، وحاسة تحريك المجموعة الصحفية العاملة بالمجلة ، حركة متجددة لا تخضع لروتين مرسوم ، ولا خضوع فيها لفكرة معينة ثابتة لا تتغير ، وبالأجمال فانها عملية جهود ووقوف بلا رغبة فى الانطلاق .

وتتسم تصرفات هذا النوع من رؤساء التحرير بالانانية القاتلة ، لا بالنسبة للأفراد العاملين بالمجلة فقط ، وهى عملية قتل للمجلة نفسها ، اذ أن مسألة الاستغناء او عدم الاستغناء عن شخص ما ، هى عملية نسبية ، واذا قدر لرئيس من هؤلاء الرؤساء الانانيين أن يترك أو يرغم على ترك عمله تحت أى ظرف من الظروف ، فانه يترك وراءه فراغا ينعكس اثره السئ على الصحيفة نفسها ، وعلى العاملين بها ، لا نقول انه يصعب ملؤه ، بل يحتاج الى وقت لشغله بمن يستطيع جمع هذا الشتات الممزق من الكفاءات الضائعة ، التائهة .

والنوع الثانى من رؤساء التحرير ، هو « الذى يلعب فيه رئيس التحرير دور الخلاق للأفكار والذى يدفع بالكفاءات الى الصفوف الأولى ، ويترك لها المجال الحر للانطلاق ، بأفكارها وكفاءاتها بغير حدود ، ووفقا لسياسة الصحيفة فان الكسب هنا لا ينعكس على المهنة ناتها بل هو تدعيم قوى لأجهزة المجلة بحيث يمكن ان تمضى فى أداء عملها وتحقيق رسالتها فى كل الظروف ، سواء كان رئيس التحرير قائما بالعمل أو متفنيا ، ولعل هذه المهمة هى واحدة من المهام الرئيسية لمن يصل عن كفاءة الى منصب رئيس التحرير : فمهام رئيس التحرير الناجح فى نظر الأستاذ جلال الدين الحماصى « ليست مقصورة على أن يشرف على اخراج صحيفة نموذجية فحسب ، بل أن عليه أن يفتح الطريق واسعا ، لكى تجد الكفاءة مجالها الفسيح فى الصفوف الأولى والثانية ، ليست مهمته تفريخ الأبناء فقط ، بل أن مهمته تفريخ أولئك الذين يسعون وراء الأبناء السادئة ، والأفكار النبيلة ، والدفاع عن الحق والرسالة الصحفية بلا خوف أو تردد » (٧٦) .

### معاونو رئيس التحرير :

ويسميه البعض رؤساء التحرير Editors تمييزا لهم عن رئيس التحرير الذى يسمى رئيس التحرير ( العام — أو الاعلى ) Chief editor ، وهم القالون لرئيس التحرير فى المسئولية ،

ومعاونيه ، ويتوقف نجاح رئيس التحرير في عمله على حسن اختياره لمعاونيه ، وتحديد اختصاصاتهم، ثم اعطائهم حرية وفقا لهذه التخصصات مع الحرص على أن يكون لكل منهم حرية التصرف وفقا للسياسة العامة للمجلة ، ولما يتطلبه الحدث الصحفي ، ولا وفقا لما يمكن أن يكون عليه تصرف رئيس التحرير شخصيا فقط (٧٧) .

وهم في المجلة مختلفو الاسماء ، والمناصب ، ولكنهم جميعا يعاونون رئيس التحرير في أداء عمله وهم : مدير التحرير — مساعد رئيس التحرير — نائب رئيس التحرير — رئيس التحرير التنفيذي — رئيس التحرير المساعد — رئيس تحرير الطبعة الخارجية ، وكل مجلة تطلق على معاوني رئيس تحريرها الاسم الذي يناسب طبيعة عمله ، وقد يوجد هؤلاء كلهم في مجلة واحدة ، وأيضا كان عددهم أو الاسماء التي تطلق عليهم فوظيفتهم هي :

- ١ — تنفيذ تعليمات رئيس التحرير الاسبوعية أو الشهرية وتوجيهاته ( حسب نوع المجلة ) .
- ٢ — الاشراف على عمل الاقسام المختلفة .
- ٣ — أداء وظائف رئيس التحرير المختلفة في حالة غيابه .
- ٤ — حلقة الوصل بين رئيس التحرير وبين باقى اقسام المجلة .
- ٥ — حل المشاكل التنفيذية التي قد تعترض العمل اليومي لمحري المجلة .
- ٦ — ادارة اجتماعات جهاز التحرير في غياب رئيس التحرير أو في وجوده .
- ٧ — حضور بعض المناسبات أو أداء بعض المهمات أو تمثيل المجلة في اوقات معينة بتفويض من رئيس التحرير أو نيابة عنه .
- ٨ — الاشراف على قطاع معين من قطاعات التحرير ، أو مرحلة من مراحلها ، أى أن أحد معاونين يشرف على التحرير ، وآخر على المطابع ، وثالث على المواد المصورة ( الصور والرسوم بما فيها قسم التصوير الفوتوغرافى والرسامون ) ، ورابعاً على قسم المعلومات والبحوث ورسائل المراسلين ، وخامساً يتولى الشؤون الادارية .

وأكثر الالتقاء التي تطلق على معاونى رئيس التحرير شـيوعا  
هى :

مدير التحرير Managing editor ، ومساعد رئيس التحرير  
Assistant editor ، ونائب رئيس التحرير Subeditor المشرف  
الفنى أو المدير الفنى Artdirector

وفى بعض المجلات يسمى محرر الانتاج Production editor  
أو المصمم Designer ، وتتعلق مهمته بوضع « استراتيجية فنية »  
أو « التصميم العام للمجلة » ، أو اتخاذ القرارات الفنية الاساسية بشكل  
عام (\*) وتطبيقاتها فى كل عدد ، فهو يحدد المساحة التي ستعطى لكل  
موضوع وأسلوب اخراجه ، والصور والرسوم المستعملة والالوان  
ويشرف على توزيع المواد على صفحات المجلة المختلفة بالتشاور مع رئيس  
التحرير أو معاونيه .

وهو أساسا فنان تشكلى ، وخبير فى الالوان ، ومصمم جيد . قبل  
أن يكون صحفيا محترفا ، وهو شخصية لا توجد فى الجرائد ، بل فى  
المجلات فقط ، حيث يحتاج اخراج المجلة الى توافر جانبين : الجانب  
الوظيفى والجانب الجمالى (٧٨) .

### قسم الاخراج أو سكرتير التحرير :

وهذا القسم هو المسئول عن تنفيذ التصميم الاساسى للمجلة ،  
والتصور المبدئى الذى يضعه المدير الفنى بالتشاور مع رئيس التحرير  
أو معاونيه ، ويطلق على العاملين فيه محررو الاخراج أو سكرتارية  
التحرير أو المخرجون الصحفيون وهم نوعان .

### المخرج الصحفى الفنى وسكرتير التحرير الفنى :

ومهمته تحويل المواد الصحفية المكتوبة والمصورة ، وفقا لرؤية  
المشرف أو المدير الفنى للمجلة الى واقع تيبوغرافى : عناوين ومقدمات  
ومتن وصور ورسوم وجداول والوان وعناوين فرعية و... و...

انه يرسم الماكيت ( Maquette ) ( التصميم المبدئى للمجلة )  
الذى يبين فيه شكل المواد ، وتصل اليه المادة من كبير المراجعين عن طريق  
المدير الفنى مكتوبة ومصورة ، وبعد تحديد موقعها داخل المجلة ، وداخل

(\*) سبق الحديث عن القرارات الفنية الاساسية فى الفصل الثانى بالتفصيل .

صفحاتها ، وبعد رسم الماكيت ترسل المواد الى قسم الجمع أو الحفر أو التصوير ، والماكينات الى الاتسام الفنية للتنفيذ .

### المخرج الصحفى المنفذ (سكرتير التحرير التنفيذى ) :

هو الشخص الذى يقوم بتنفيذ صفحات المجلة وفقا للماكيت ، فى صالة التوضيب فى حالة الطباعة البارزة ، وفى صالة المونتاج فى حالتى الطباعة الغائرة والملاء ، ويقوم بمراجعة البروفات ، واجراء الاختصارات اللازمة (٧٩) .

### كبار المحررين أو رؤساء الأقسام Senior Editors

وهم كبار محررى المجلة المتخصصين كل فى مجال محدد ، المحرر الاقتصادى مثلا ، أو المحرر الفنى ، أو المحرر السياسى .. خاصة فى المجلة الجماهيرية العلمية .

وهذا المحرر يكون فى الوقت نفسه كبيرا لمحررى قسم أو باب ثابت داخل المجلة ، أو صفحة متخصصة ، ويعمل تحت مسئوليته عدد من المحررين ، أى أنه رئيس القسم .

ومهمة هذا المحرر المتخصص اعداد مواد القسم أو الباب اثابت او الصفحة المتخصصة ، وتوجيه محرريه ، والاشراف على أى موضوع عام ينشر خارج نطاقه ويتصل بتخصصه ، ويتابع الاحداث المهمة فى مجال تخصصه التى قد تكون موضوعا للغلاف فى عدد ما ، ويعتبر رئيس التحرير داخل القسم أو الباب أو الصفحة المتخصصة التى يشرف عليها ، وفى بعض الاحيان يكون له ركن أو عمود ثابت يوقعه بامضائه . وقد يطلق عليه اسم : كبير المحررين ، المحرر الس ... ، رئيس القسم الس ... ، محرر صفحة الس ... ، أو محرر باب الس ... .

### كبير المراسلين Chief Correspondents

ويعتبر — فى المجلات التى تهتم بالتغطية الخارجية ولها توزيع خارجى ضخّم مثل المجلات الفرنسية والأمريكية العامة والأخبارية — أقدم المراسلين وأكثرهم خبرة وتمكنا من عمله .

### المحررون Editors ، والمدوبون Reporters

هم محررو أقسام المجلة المختلفة ، وهم فى المجلات العامة ذات التوزيع الضخم والتبويب النوع ، يوزعون على التخصصات المختلفة ،



وفقا لاقسام أو أبواب المجلة المختلفة ويكون الاعتماد الاساسى هنا على المحررين ، الذين يحصلون على الاخبار خلال اجراءهم التحقيقات والاحاديث المختلفة ، أما فى المجلة الاخبارية فالاعتماد يكون أساسيا على المندوبين الموزعين على المصادر المختلفة فى الداخل والخارج ( المرسلين الخارجيين ) ، وفى بعض المجلات ذات التوزيع الاقل ، والأضيق فى عدد المحررين نجد أن معظم المحررين يعملون فى كل أقسام المجلة ولا توجد تخصصات ، أما المجلات المتخصصة ومجلات الهيئات فيقتل عدد محرريها ومندوبيها ليتقلص الى جهاز تحريرى من خمسة محررين بينهم سكرتير التحرير والمشرف الفنى .

### كتاب المجلة Staff Writers

وهم الكتاب الذين تنحصر مهمتهم فى كتابة مقالات وأجراء احاديث ، أو عمل بحوث ودراسات بانتظام ، وأحيانا تخصص لهم زوايا أو أركان وأعمدة ثابتة متخصصة ، وهم أعضاء ثابتين فى الجهاز التحريرى للمجلة وبعضهم يكون كاتباً بارزاً فتضمه المجلة الى هيئة تحريرها لكي تستفيد من اسمه اللامع وارتباطه بالقراء وارتباط القراء بموضوعاته وإبداعه ، أو يبدأ عمله فى المجلة أو فى مجلة أو جريدة أخرى كمندوب وك محرر ويمر بمراحل العمل المختلفة فى المجلة ، ويلعب ويبرز اسمه وبصيح له أسلوبه الصحفى المميز وشخصيته الصحفية المستقلة ، والى جانب هؤلاء الكتاب نجد بعض الرسامين المحترفين للرسوم الساخرة والتعبيرية .

### الاقسام المشتركة أو المعاونة :

وهى مجموعة الاقسام التى تتعاون مع جهاز التحرير باكله — وهى جزء منه — وتشارك بشكل مستمر فى إنتاج المجلة ، فى اعداد المادة الصحفية المكتوبة والمصورة والرسومة قبل ارسالها الى المطبعة وهى :

### — قسم التصوير الفوتوغرافى :

وقسم التصوير يقل عدد العاملين فيه أو يكثر حسب حجم المجلة وإمكاناتها وعدد محرريها ففى المجلات الصغيرة المحلية أو المتخصصة قد لا يزيد عددهم عن ثلاثة ، ويستخدمون عدد قليل من آلات التصوير ومعدات طبع وتحميض بسيطة ، أما فى المجلات الكبيرة ( العامة القومية ) فنجد عدد كبير من المصورين المحترفين وفنيين للعمل فى المعمل ، ويمارسون عملهم من خلال آلات تصوير متطورة وعربات مزودة بأجهزة طبع وتحميض وأجهزة استقبال وارسال للصور ، وتجهيزات كاملة ومعمل متطور ،

تشكل كلها ما يسمى بقسم التصوير في المجلة ، وبعض المجالات الصغيرة قد لا يكون بها قسم للتصوير وانما تعتمد على مصورين من الخارج أو وكالات الأنباء والصور والرسوم او مكاتب العلاقات العامة (٨٠) .

وايا كان حجم قسم التصوير في المجلة فانه يضم عددا من المصورين والفنيين ( الذين يقومون بالعمليات الفنية المختلفة من تحميص وطبع واجراء الرتوش فى الصورة و . . . و . . ويشرف على هذا كله أو يرأسه ويديره كبير المصورين أو رئيس قسم التصوير ، وفى بعض المجالات يكون بدرجة نائب رئيس تحرير ، وعادة ما يحضر اجتماعات مجلس تحرير المجلة الذى يضم رئيس التحرير وكبار معاونيه لتنسيق ووضع خطط لموضوعات المجلة المقبلة ومهمات المحررين الاسبوعية أو نصف الشهرية أو الشهرية أو ربع السنوية حسب دورية صدور المجلة ، وحضور رئيس قسم التصوير لهذا الاجتماع هدفه هو التنسيق بين عمل قسمه وباقى اقسام المجلة المختلفة لان قسم التصوير قسم مساعد لباقى اقسام المجلة ، ويعقد هذا القسم مثل غيره من اقسام المجلة اجتماعا أو أكثر خلال الاسبوع يتم فيه عملين :

الاول : هو عملية تقويم Evaluation لنشاط أفراد القسم فى العدد السابق والذى ظهرت نتيجته فى الصور المنشورة فى عدد المجلة الصادر صباح يوم الاجتماع . وتكون المقارنة مع باقى المجالات الأخرى ( التى تكون من نفس الصيغة الصحفية او التخصص التحريرى ) لمعرفة الجهد الذى بذله طاقم المصورين ( أفراد القسم ) ، والصور المنشورة فى المجلة وما الذى امتازت به عن المجالات الأخرى أو تختلف فيه عن تلك المجالات .

والثانى : عملية تخطيط Planning لعمل القسم فى العدد الجديد ، أو بعبارة أدق تحديد المهمات المكلف بها كل فرد داخل قسم التصوير ، وهذا التخطيط لا ينبع من فراغ بل يتم من خلال التعاون مع رؤساء الاقسام المختلفة كالتحقيقات ، أو المرأة أو الرياضة أو الفن ، وحسب خطط كل قسم يضع قسم التصوير خطته وينسقها مع كل محرر فى قسم التحقيقات على سبيل المثال يخرج مصور صحفى ليقوم بتصوير الموضوع المكلف به هذا المحرر ، وقد يخرج بعض المصورين بتكليف خاص من قسم التصوير لعمل بعض الموضوعات الصورة المستقلة (٨١) .

ويحتفظ رئيس قسم التصوير أو كبير المصورين – المسئول عن القسم – عادة بفكرة يومية Diasy – وفيها يسجل ما يتوقع من أحداث وما يخطط من موضوعات ليرسل المصورين الى أبنائها ، وتكليف كل مصور منهم بمهمة محددة Assignment تسجل فى استمارة أو امر

تصوير أو ما يسمى في دور الصحف المصرية ( بون التصوير ) أو ( طلب تصوير موضوع ) أو ( أمر تكليف بتصوير ) وفيه يحدد للمصور :

موعد التصوير — اليوم والساعة — اسم المحرر — الموضوع —  
مكان التصوير — عدد الصور — موعد صدور البون — اسم المصور —  
زمن تصوير الموضوع .

ويشمل الى جانب ذلك التعليمات الخاصة بتنفيذ الصورة التي يكلف بها فنيين العمل ( الغرفة السوداء ) ويحدد فيها :

عدد الصور — مقاس الصور — مواعيد التسليم والاسنلام —  
سكرتير التحرير المختص .

وتسلم هذه الاستمارة أو طلب تصوير الموضوع من التحرير الى قسم التصوير الذي يقوم بناء عليها بتكليف المصور ( ٨٢ ) .

وينبغي أن يكون التخطيط مرنا وأن يتواجد باستمرار مصور احتياطي متفرغ لمتابعة أى أحداث مفاجئة أو تعديلات جديدة في خطة المجلة عامة وقسم التصوير بشكل خاص فيوجه القسم كل جهوده نحو هذه الاحداث أو التعديلات الجديدة وقد يلغى كل تخطيطه السابق ، والى جانب الصور التي يلتقطها مصورو المجلة يمكن للمجلة أن تحصل على الصور الفوتوغرافية من أكثر من مصدر مثل : المصادر الصحفية نفسها ، وكالات الأنباء العالمية ، وكالات خاصة بالصور والرسوم وتستفيد في هذا الصدد من الاجهزة الخاصة التي وفرها لها التقدم التكنولوجي مثل : جهاز التليفوتو الأوتوماتيكي ، وجهاز الراديو أو التلوجراف ، كما يستفاد من الجرائد والمجلات الأجنبية في الحصول على الصور ، وكذلك من المصورين المحترفين ، والمصورين الهواة ، والجمهور ، وكذلك من مكاتب العلاقات العامة في المصالح والهيئات والشركات ، وكذلك ادارات الاعلام ومكاتب الصحافة بالوزارات والسفارات والمؤسسات الكبرى التي تهتم اهتماما كبيرا بتوفير المعلومات والصور اللازمة التي تقدمها الى الصحف وأجهزة الاعلام عن نشاطات ومشروعات أقسامها وأجهزتها المختلفة ، كذلك يستفاد من قسم المعلومات في الحصول على الصور من أرشيف الصور ( ٨٣ ) .

### قسم المعلومات والبحوث :

ويرأسه محرر أو رئيس قسم المعلومات ويضم داخله ثلاثة  
قطاعات :

## ١ - الارشيف :

وهو كما يعرفه الاستاذ ابو الفتوح حامد عودة « مجموعة من المواد الضخمة التى تتضمن المعلومات التى تفيد فى الحقل الصحفى والتى تتجمع على مرور الزمن نتيجة العمليات المستمرة لتجميع المواد عن طريق اختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط والنشرات وما شابه ذلك .. وهذه المواد لابد أن تكون مرنة طبقا لخطط الترتيب التى تصنفها قواعد الفهرسة ، وأن تكون جاهزة للتقديم بمجرد طلبها ، وأن تكون من الانواع التى تفيد الصحفى فى مجالات عمله » (٨٤) .

ويتضمن الارشيف : المعلومات والصور ، المعلومات فى شكل قصاصات ( وأحيانا ميكروفيلم ) وملخصات عن موضوعات وأشخاص وقضايا وتقوم أفضلية اختيار ما يقص من الصحف ( جرائد ومجلات ) على ما يلى :

— المادة الصحفية التى يوقمها أصحابها كالمقال والعمود والتحقيق .. الخ ..

— الاخبار التى تم حدوثها فعلا وليست المتوقعة او المحتملة ..

— احتياجات التحرير .

والى جانب ذلك نجد بعض الوثائق ، والمعلومات عن بعض الأشخاص ، وأصول بعض الموضوعات .

وكذلك تهمل بعض دور الصحف الى الاحتفاظ بأصول كل الموضوعات المنشورة وغير المنشورة وكل خطابات الجريدة والمراسلات التى تتم بين رئيس تحريرها والقراء والمسؤولين .

أما الصور : فتشمل كل اصول الصور التى حصلت عليها المجلة من المصادر السابق ذكرها سواء نشرت أم لم تنشر ، وترتب الصور أبجديا بالنسبة لأسماء الأشخاص أو الموضوعات أو الاثنين حتى يمكن الوصول الى الصور المطلوبة بسرعة وبسهولة وبالإضافة لهذا الارشيف فى بعض الدور الصحفية نجد أن لقسم التصوير أرشيفه الخاص به .

ويحتفظ فى أرشيف الصور بالسالبات negatives ( وأحيانا فى أرشيف قسم التصوير ) ، وكذلك بالانماط المعدنية الجاهزة (الكليشيئات) التى تشمل :

كليشيهات الاعلانات ، كليشيهات الرسوم — كليشيهات صور الشخصيات — كليشيهات صور الاماكن والاشياء والرسوم الكاريكاتورية — كليشيهات الابواب والعناوين الثابتة وكليشيهات الرموز ، ويستفاد من هذه الكليشيهات في امكانية الحصول عليها بسرعة وتوفير الوقت وطبعها بسهولة في آخر لحظة ، كما يجعل وجود اصول الصور والساليبات عمل المخرج الصحفي أكثر مرونة لانه يسهل عمل الانماط المعدنيّة المطلوبة دون تقيد بالنمط المطبوع من قبل ( الكليشيه ) .

ولا بد من وجود نبذة ترفق بكل فيلم أو صورة لتسهيل عملية الاخراج وسرعته أيضا تحدد موضوع الفيلم أو الصورة وتاريخ التقاط الصور ونشرها وتلجأ المجلة الى الارشيف للحصول على الصورة أو النمط المعدني ( الكليشيه ) في الحالات التي لا تتطلب التقاط صور جديدة لشخص أو مكان أو لموضوع ما أو يتعذر فيها ذلك ( ٨٥ ) .

## ٢ - المكتبة :

وهي هامة للمحرر في المجلة مهمته تتطلب تظوير معلوماته ومداومة الاطلاع وهو ما يطلق عليه تعبير التعليم الذاتي ، وازضافة الى ذلك فان طبيعة تحرير المجلة والمضمون المقدم فيها والذي يغلّب عليه الجانب التفسيري والتحليلي ، والبحث المتعمق وراء الجذور والاسباب عكس الجريدة التي تسعى وراء الجانب الاخباري والسبق الصحفي ، تتطلب هذه الطبيعة الاعتماد على الرجوع الى المكتبة الصحفية في المجلة التي تضم في الغالب : دوائر المعارف والاطالس والادلة واحداث الكتب والمراجع العلمية والمجلات والجرائد المحلية والاجنبية ، وكل للاعداد التي صدرت من المجلة منذ عددها الاول .

## ٣ - قسم البحوث :

وهو قسم يضم مجموعة من المحررين الباحثين الذين يقومون من حين لآخر باعداد البحوث والدراسات اللازمة التي يحتاجها التحرير ويطلبها رئيس التحرير أو معاونيه أو أحد رؤساء الاقسام .

وهكذا نرى أن قسم المعلومات في المجلة أو الجريدة ، أو الارشيف الصحفي كما يجب البعض أن يطلق عليه حتى اليوم استمرار للتسمية القديمة التقليدية له يتكون كنظام للعمل من ثلاثة أجزاء أو مكونات رئيسية هي ( ٨٦ ) :

١ - المادة : وتمثل المدخلات Inputo ، وهي البيانات التي تغذى الارشيف من مختلف أوجه المعرفة ، فهي تشمل المراجع والقواميس

ودوائر المعارف والكتب ومجلدات الصحف ( جرائد ومجلات )  
والكتيبات ومطبوعات الحكومة والاحصائيات وقصاصات الصحف التي  
تعد المورد الرئيسي للإرشيف ، والى جانب ذلك تضم مادة الإرشيف  
أصول الصور والرسوم الكاريكاتورية والخرائط والفهارس .

٢ — العمل وهو الجزء الثاني من أجزاء الإرشيف ، ويمثل تشغيل  
وتحليل واختيار المادة . وذلك بحصرها دون تشويه أو تحريف  
وأضافتها الى مجموعاتنا ، وقص المعلومات وفق الفهرسة والتصنيف  
المتبع . ثم تحديد مكان لكل ورقة أو مادة على الأرفف وفي الدواليب  
والإدراج بحيث يمكن الوصول إليها بمجرد طلبها في سهولة ويسر ،  
وفي هذا الجزء من أجزاء العمل تتحول المادة بفضل الجهد  
البشرى من مدخلات الى مخرجات Output تتمثل فى المعلومات  
الجاهزة للطلب والإفادة منها .

٣ — الخدمة : تمثل الجزء الثالث من أجزاء الإرشيف وهى مساعدة  
المحررين والباحثين على استكمال موضوعاتهم وإرشادهم الى ما  
يرجعون اليه فى الموضوعات ويتصل بهذه الخدمة اهتمام العاملين  
فى الإرشيف الصحفى بالحصول على أحدث المعلومات ثم السرعة  
فى تقديم المعلومات للمحررين والباحثين .

ويشترط البعض أن تكون المواد التى يحفظها الإرشيف الصحفى —  
او قسم المعلومات فى الصحيفة جريدة أو مجلة — أن تكون ملائمة للعمل  
الصحفى ، وأن تكون صحيحة وغير ضارة بالمجتمع ، وينبغى  
تجنب التكرار ، والإستهلاك الدورى للمواد التى تفقد قيمتها  
ليحل محلها الجديد .

ومهمة هذا القسم هى تزويد المحررين بكل المعلومات والخلفيات  
التي يحتاجونها لاستكمال موضوعاتها قبل النشر ، ومراجعة الموضوعات  
قبل النشر من ناحية دقة المعلومات .

— قسم المراجعة : ويرأسه كبير المراجعين Copy editor .

ويضم مجموعة من المراجعين الذين يتولون قراءة الموضوعات التى  
يرسلها اليهم رئيس التحرير أو معاونوه أو رؤساء الأقسام ، والمراجع  
يشبه الآلة التى تقوم بقطع الماس فى دقة وعناية بحيث تحافظ عليه  
ولا تشوّهه ، بل أنها قد تعطيه شكلا أروع من شكلة الاصلى ، وقد  
يعدلون فى صياغة بعض الموضوعات ، يحذفون منها ، أو يضيفون إليها ،  
يكتبون عنوانا جديدا ، يدمجون أكثر من موضوع معا ، ويخرجون بأكثر  
من موضوع من موضوع واحد ، وهم عصب المجلة الحديثة لانهم يحفظون

توازن الاسلوب فيها ويجعلونه كله نغمة واحدة ، ويجعلون للمجلة لهجة أو لغة موحدة ، وهم لا يستطيعون أن يخلقوا موضوعا جيدا من مادة مجموعة بشكل غير متكامل ومكتوبة بشكل رديء ما ولكنهم يستطيعون أن يخرجوا موضوعا عظيما من مادة مجموعة بشكل جيد ، معلومات كثيرة ، عتيها الوحيد أنها كتبت بشكل رديء فقط .

### قسم التصحيح : ويرأسه كبير المصححين Copy editor

ويضم مجموعة من المصححين مهمتهم مراجعة الموضوعات بعد جمعها ( ويضم المجلات قبل الجمع ) ثم بعد طبع بروفات الصفحات ، قبل الطبع ، للتأكد من عدم وجود أخطاء مطبعية .

### الكاتب الحر ( المصاحف ) ( Freelancer ) Non - Staff Writer

الكاتب الحر أو المصاحف Freelancer (\*) هو شخص لا يعمل عضوا ثابتا في جهاز تحرير المجلة ، لكن يكتب فيها ، ويرتبط بها ، لا يلتزم بالعمل بها كوظيفة ، وقد يكون محررا أو كاتباً أو مصورا أو رساما ، لكنه يعمل حرا طليقا لحسابه الخاص ، وبشروطه ، فهو رئيس تحرير نفسه ، يعمل عندما يرغب في العمل ويضع خطته ويمارس مسئولياته بنفسه .

وتعتمد المجلات على المصاحفين أكثر من اعتماد الجرائد عليهم ، بحكم أن الجرائد تعتمد على التغطية الاخبارية المنتظمة من طاقمها التحريري أو من وكالات الانباء ، أما المجلات فمواردها أكثر تنوعا ولديها وقت أطول ، ويمكنها أن توظفهم حسب خططها طويلة الاجل ، بشكل منتظم ، وتستفيد من تخصصاتهم المختلفة المتنوعة والتي تسد حاجات لا يؤديها أعضاء طاقمها التحريري .

وتنتشر ظاهرة المصاحفة ، أو الكتابة للجرائد والمجلات من الخارج ، في الدول الكبرى ، التي يصدر فيها عدد ضخم من الجرائد والمجلات ، خاصة المجلات الجماهيرية العامة ، والمجلات ذات التخصص الدقيق حيث يلعب المصاحف هنا الدور الاكبر والاهم ويعتمد عليه بشكل أساسي ( ٨٧ ) .

وبعض هؤلاء المصاحفين قد يكونون كتابا محترفين متفرغين لعملية

(\*) Freelancr كلمة انجليزية تعود اصلها الاولى الى الحياة العسكرية ، حيث كانت تطلق على الشخص المحارب ، أو الفارس الذي يبيع قوته وقدرته على القتال الى الملوك أو القادة الحربين ( العسكريين ) ، ولكن في عصرنا الحالي اصبحت تطلق على الشخص غير المرتبط ، والذي لا يخضع لسلطة ، مثل الكاتب .

المصاحفة ، ولا يرتبطون بمجلة معينة ، وبعضهم يعملون في وسائل اعلامية اخرى ، محررين أو مذيعين أو رجال علاقات عامة ، وبعضهم يعمل أعمالا اخرى لا علاقة لها بالكتابة .

وبعض المصاحفين يتصل برئيس التحرير مباشرة ، أو عن طريق خطاب طلب كتابة موضوع Query letter ، أو عن طريق وكالة معينة تسوق أعماله Syndicate ، أو وكيل خاص به Agent وإذا ما تلقى الموافقة ، يكتب موضوعه ويرسله هو أو الوكالة أو الوكيل الى رئيس تحرير المجلة ، وعادة ما تحصل الوكالة أو الوكيل على عمولة Commission نظير تسويق المواد التي ينتجها المصاحفون ( ٨٨ ) .

وفي مصر ، لا توجد ظاهرة المصاحفة ، بشكلها التقليدي ، أى الكتاب والمحررون المحترمون الذين يعتمدون في كسب عيشهم على الكتابة للجراند والمجلات العامة الجماهيرية والمتخصصة ، بل ان معظم الكتاب والمحررين المصريين الذين يعملون اعضاء في طاقم تحريري بمجلة أو جريدة يعملون مصاحفين في أخرى .

ومرد ذلك يعود الى واقع الصحافة المصرية الذى يتضح في :

أ - اكتظاظ الجرائد والمجلات المصرية العامة ( القومية ) بعدد كبير من المحررين والكتاب الذين يزيد عددهم عن احتياجات جرائدهم ومجالاتهم .

ب - عدم ازدهار الصحافة المتخصصة ، التى تحتاج قدرا كبيرا من المصاحفين .

ج - عدم وجود صحافة اقليلية حقيقية - بل مجرد نشرات يومية - وهى التى تعتبر البداية الطبيعية للكتاب المصاحف .

د - معظم كتابنا الكبار يعملون ككتاب بشكل ثابت في جرائد أو مجلات ولا يكتبون لغيرها من المجلات أو الجرائد المصرية .

لذلك نستطيع تقسيم الكتاب المصاحفين في مصر الى خمس فئات رئيسية :

الفئة الاولى :

كتاب روائيون ومثرون يكتبون المقالات الطويلة والبحوث والروايات المسلسلة والقصص القصيرة وينشرونها في أكثر من مجلة وجريدة ، فى الداخل والخارج ، مثلا :



نجيب محفوظ ينشر قصصه في جريدة الاهرام ومجلة أكتوبر ،  
ومجلة الدوحة القطرية ، واحسان عبد القدوس يكتب في . الاهرام  
واكتوبر وحيانا في روزاليوسف ومجلة الشرقية وجريدة الشرق الاوسط  
( العربية التي تصدر في لندن ) ، وانيس منصور يرأس تحرير مجلة اغوبر  
وينشر فيها مقالاته . والى جانب ذلك يكتب عموده اليومي « هوانف »  
في جريدة الاهرام ، ومصطفى أمين يكتب عموده اليومي « نسرذ »  
في جريدة الاخبار ، وفي جريدة الشرق الاوسط ، ورشدي صالح رئيس  
تحرير آخر ساعة ينشر قصصه في آخر ساعة وروزاليوسف وبعض  
الجراند العربية (حتى وفاته في منتصف العام الماضي ) .

### الفئة الثانية :

كتاب ومحررون صحفيون يعملون بشكل ثابت في الاجهزة التحريرية  
لجرائد ومجلات قومية ، والى جانب ذلك يمارسون العمل الصحفي  
( هنا التحرير الصحفي المتخصص ) في جرائد ومجلات متخصصة  
كجرائد « الاهلى » و « الزمالك » و « الكورة والملاعب » ، ومجلات  
« السينما والمسرح » و « السينما والفاس » و « الشائسة الصغيرة »  
و « الهلال » و « الثقافة » ، وبعض جرائد ومجلات النقابات والاتحادات  
الهيئية .

### الفئة الثالثة :

خبراء ومتخصصون في مجالات معينة كالطب أو الزراعة أو العمل ،  
ويعملون ككتاب ومحررين في الجرائد والمجلات المتخصصة التي  
تصدر عن النقابات والاتحادات والشركات ومراكز البحث  
العلمي .

### الفئة الرابعة :

كتاب ومحررون يعملون بانتظام في الاجهزة التحريرية لجرائد  
ومجلات قومية عامة ، ومتخصصة ويساهمون في تحرير الجرائد والمجلات  
العربية التي تصدر في العالم العربي ، أو في خارجه باللغة العربية ، خاصة  
صحف الخليج العربي والسعودية ولبنان ، والصحف العربية في  
لندن وباريس .

والفئات الاربع السابقة لا تتعامل معها الجرائد والمجلات المصرية  
أو العربية عن طريق الوكالات الصحفية المتخصصة ، أو عن طريق وكلاء  
لهؤلاء المصاحفين ، بل عن طريق الاتصال الشخصي بالكتاب أو المحرر  
أو بمدير أعماله أو بسكرتيه الخاص — ان وجد — ، وكذلك عن طريق

المكاتب الرسمية للصحف العربية في القاهرة مثل : مكاتب « جريدة الشرق الاوسط » و « جريدة عكاظ » السعودية و « مجلة المصري » الكويتية و « جريدة الدستور » الاردنية ، وغيرها من المكاتب ، او عن طريق بعض الكتاب او المحررين المصريين الذين يتولون ادارة اعمال هذه الصحف في مصر بشكل غير رسمي وغير معلن تهربا من الضرائب ، ومن مساعلة مؤسساتهم الصحفية ، او لوجود بعض الخلافات السياسية بين هذه الصحف العربية وبين الخط السياسي الوطني المصري ، ونتيجة لذلك ظهرت فئة جديدة من المحررين الصحفيين كونوا ما يشبه الوكالات الصحفية الصغيرة ، التي تذكر بنشأة الوكالة الصحفية في القرن الثامن

عشر ، حيث سميت حينئذ وكالة الشخص الواحد One man agency وهي تعمل ايضا بشكل غير رسمي حيث يكلف هذا المحرر الكتاب والمحررين الاخرين بموضوعات معينة ، نظرا لاجر معين يتفق عليه ، ويتولى هو تسويق هذه الموضوعات الى الوكالات والصحف التي يتعامل معها .

وقد دخلت وكالة انباء الشرق الاوسط - الوكالة الرسمية الوحيدة للانباء في مصر - المنافسة بانشائها تقسما للموضوعات تتولى عن طريقه تسويق الموضوعات المختلفة الى الجرائد والمجلات العربية ، ونجح هذا القسم نجاحا ملحوظا ، ويغطي عددا كبيرا من الدول العربية .

### الفئة الخامسة والاخيرة :

كتاب ومحررون صحفيون يعملون كمراسلين لجرائد اجنبية ، ومجلات ووكالات للانباء ، وشبكات للاذاعة والتلفزيون ، في افريقية ، وفي أوروبا ، وفي آسيا ، وفي الولايات المتحدة الامريكية ، بشكل رسمي ، وهؤلاء جميعا يضمهم - مع المراسلين الاجانب في مصر - جمعية المراسلين الاجانب في مصر (٨٩) .

### المصاحفة الناجحة :

وينصح خبراء الصحافة واساتذتها ، وكبار الصحفيين ، المصاحف المبتدئة باتباع أربع خطوات ، لكي ينجح في عمله (٩٠) :

### الخطوة الاولى : دراسة السوق بعناية :

وذلك عن طريق فحص المجال الذي يهوى الكتابة فيه ودراسته ، فهو يستطيع بسهولة أن يجد أسواقا مفتوحة معينة لكتاباته ، وعليه أن

يقرا - وهذا يسير في الخارج - أدلة المجلات والجرائد ، ويحلل اتجاهاتها والمقالات التي تتطلبها ، ويختار نمطا منها ويبدأ في دراسة أسلوب كتابته ، طول مقالاته ، وجهة نظر المجلة في القضايا العامة ، يتم ذلك بقراءة أكثر من عدد من أعداد المجلة .

### الخطوة الثانية : اقامة صلوات جيدة :

فالمفتاح الجيدة للمصاحفة الناجحة تكمن في اقامة صلوات قوية ومستهرة ووثيقة مع رؤساء التحرير والوكالات ووكلاء الناشرين ، أى القوى المؤثرة في سوق النشر .

### الخطوة الثالثة : وضع الافكار الجديدة ++ وكتابتها :

ويتم ذلك بعد دراسة المجلات الموجودة ، والافكار التي عالجتها والتي لم تعالجها ، وتأتى من أكثر من مصدر : الملاحظة ، القراءات المختلفة ، قراءة المجلة نفسها ، ثم يصل الى معالجة جيدة لفكرته فى أسلوب قوى مؤثر ومناسب للمجلة .

### الخطوة الرابعة : التنفيذ ( وصول الموضوع الى المجلة ) :

وهو هنا تسليم الموضوع الى المجلة التي يتعامل المصاحف معها ، بعد الاستقرار على المجلة التي يرغب في الكتابة اليها ، ولكن عليه قبل أن يقدم الموضوع الى المجلة بعد صياغته أن يتأكد :

١ - أنه لا يتعلق بفكرة سبق تغطيتها في موضوع آخر في تلك المجلة خلال السنوات الاخيرة ، لذلك تبدو استشارة رئيس التحرير مسألة مهمة .

٢ - أن لا يتعلق بفكرة سبق تغطيتها عدة مرات في مجلات أخرى كثيرة ، وإذا حدث ذلك فينبغى أن يكون له معالجة أخرى ومعلومات طازجة ، ورؤية مختلفة .

٣ - عنوان الموضوع ، وفقرة المقدمة من الضروري العناية به بدرجة تقدر معها على جذب انتباه رئيس التحرير ، وتجعله يريد أن يقرأ ما في داخل الموضوع .

٤ - أنه جهز مخطوط الموضوع ، بشكل يتفق مع القواعد الشائعة في دور الصحف من حيث استعمال الورق وأسلوب تنظيم الصفحة .

٥ — ان هناك صورا واضحة ومهمة او اقتراح عبارة مصورة مناسبة  
تصاحب الموضوع ، اذا كانت الصور غير متاحة .

٦ — انه وضعه في مظروف مسطح Mailed Flat غير مدور ، ويصعبه  
طابع بريد لاعادته الى المرسل .

٧ — الاحتفاظ بنسخة كربونية من المقال حتى يمكن التغلب على مشكلة  
فقدان المقال في البريد .

والآن .. كيف يسير دولاب العمل داخل الجهاز التحريري لمجلة  
اسبوعية عامة ( جهاهيرية ) على سبيل المثال :

١ — يجتمع رئيس التحرير ومعاونوه ورؤساء الاقسام لتقويم العدد  
الجديد الذى صدر ، والتخطيط للعدد الجديد .

٢ — تجتمع الاقسام المختلفة لى تناقش العدد وتقومه ، وتخطط العدد  
الجديد ، ويقترح المحررون الموضوعات ، ويوافق عليها ، ويتم  
تكليفهم بموضوعات اخرى .

٣ — قد يكلف المحررون بموضوعات اخرى خلال الاسبوع غير  
ما اتفق عليه مع مسئول القسم او رئيس التحرير ، وذلك وفقا  
لتطور الاحداث .

٤ — ينفذ المحررون الموضوعات ويجهزونها للنشر ، بعد تزويدها بالصور  
الفوتوغرافية او الرسوم .. وهنا تبدأ نسخة الموضوع Copy  
في التحرك حتى يتم طبع المجلة .

— يقوم المحرر بتسليم الموضوع الى مسئول الباب او القسم  
او الصفحة المتخصصة .

— يقرأ المسئول الموضوع ، واذا كان لديه ملاحظات يوجه  
المحرر لتنفيذها .

— اذا وافق عليه يسلمه الى احد معاونى رئيس التحرير الذى  
يقراه ، واذا وافق عليه كما هو ، يرسل الى المشرف الفنى ،  
واذا احتاج الى مراجعة فى صياغته يرسل الى كبير المراجعين  
فى قسم المراجعة ، وبعد اعادة صياغته يعود الى معاون رئيس  
التحرير ، الذى يرسله الى قسم المعلومات لمراجعته من ناحية  
المعلومات ، ويعود اليه مرة اخرى ثم يقوم معاون رئيس التحرير

بتسليمه الى المشرف الفنى الذى يحدد المساحة التى سيشتغلها  
وأسلوب أخراجه ، ويسلمه الى المخرج الصحفى ( الفنى )  
الذى يقوم برسم الماكيت ويحدد شكل الموضوع على  
الصفحة ويرسل المواد المكتوبة الى الجمع والصور الى  
الحفر أو التصوير .

— فى صالة الجمع ، أو صالة المونتاج يشرف المخرج الصحفى  
( المنفذ ) على توضيب المجلة .

— ترسل البروفات الى قسم التصحيح ليراجعها المصححون  
مطبعيا ( طباعيا ) قبل الطبع ، ثم ترسل البروفات الى المطبعة  
لتنفيذ التصحيح ، ثم تاتى البروفات النهائية الى قسم التصحيح  
مرة أخرى ، لتراجع ، ثم ترسل البروفة النهائية الى المشرف  
الفنى ليراجعها فنيا ، ولرئيس التحرير أو أحد معاونيه ليعطى  
أمر الطبع ، وتطبع المجلة ( ٩١ ) .



## خامسا : قرارات على المستوى التنظيمي

وهذه القرارات التي يتخذها المخطط لاصدار المجلة ، وتعلق بتنظيم أسلوب العمل في اقسام او قطاعات المجلة المختلفة بهدف الوصول الى تنظيم المؤسسة الصحفية التي ستصدر المجلة ، وتصميم الخريطة او الهيكل التنظيمي للمؤسسة .

### ١ - تنظيم المؤسسة الصحفية

#### التنظيم كعملية :

عبارة عن وضع نظام علاقات بين أشخاص منسق اداريا من اجل تحقيق هدف مشترك (٩٢) .

ويحكم تنظيم العمل في أى مؤسسة صحفية تصدر جريدة او مجلة او عدة جرائد او مجلات ، او كليهما عدة انماط تنظيمية .

#### الاول : الاسلوب الهرمي او الخطى : Pyramidic or line type

الذى تصدر فيه السلطة بواسطة الترتيب او الالتاب بتفويض غير مسئول لمواقع عالية ، وأفضل نموذج له هو المؤسسة العسكرية ، ومن الواضح تماما أن مثل هذا النمط من التنظيم لا يمكن أن يكون ناجحا في صحيفة .

#### الثانى : الاسلوب الوظيفي : Functional tyue

حيث تكلف السلطة حسب مستويات العمل او الواجبات الخاصة ، مع أخذ كل وظيفة للسلطة النهائية الخاصة بها الاسلوب الوظيفي الاصيل ، لا يكون عمليا بالنسبة لصحيفة بسبب ان الانقسام سوف تكون بشكل عام بعيدة بعضها عن بعض او متنافسة بدلا من ان تكون متعاونة .

#### الثالث : الانتاج الخطى والانتاج Line and Staff Production

هو مزيج من النظامين السابقين وتدرج الرقابة فيه من أسفل الى أعلى ، بحيث يكون لكل طبقة او مرحلة السلطة النهائية ، الاقسام

— في المجلة مثلا — يرأسها مسئولون منفذون تابعون مباشرة لمنفذ رئيسي ، ولكن مع اعطاء كل قسم مسئولية كاملة وسلطة .

وهذا النمط من التنظيم يناسب نظام العمل داخل مجلة متعددة الأقسام ، لأنه يزود برقابة على كل الأقسام ، مع السماح بحرية العمل داخل كل قسم .

فرتيس القسم الميكانيكي :

على سبيل المثال ، قد يكون رئيسا لرئيس قسم قاعة عمال الجمع ، ولكن الأخير يكون له السلطة النهائية في قضايا قاعة الجمع ، وعمله يعرضون مشاكلهم مباشرة عليه أي على رئيس القسم الميكانيكي .

وإذا أراد مدير الإعلانات ان تصاحب قصة خبرية اعلانا عن افتتاح متجر — لن يكلف مندوبا أو مخبرا بالقصة ولكنه سوف يتجه الى محرر المدينة ( رئيس قسم الاخبار ) الذي لديه السلطة الكاملة على تغطية الاخبار المحلية كلها . وإذا علم مدير التحرير أن موزعي المجلة قد قاموا بطى النسخ بحيث يتمزق الغلاف قبل تسليمه الى القارئ ، فسوف يستوضح مدير التوزيع ليعطى تعليماته للموزعين ، أو قد يستوضح المدير التجارى ليتصل بدوره بمدير التوزيع .

ومجالات السلطة هذه تجعل من الممكن أن يعمل كل قسم مستقلا ، بينما التنظيم الهرمي بين رؤساء الأقسام يجعل من الممكن التنسيق والتعاون بينهم على أساس دائرى (٩٣) .

ويتوقف اتساع التنظيم وضيقة على حجم الصحيفة وعدد محرريها، وطبيعة أقسامها والناسر نفسه ، ونوع ملكية المجلة وهجم قرائها وظروفها الاقتصادية .

في الصحف الاسبوعية والصحف اليومية الصغيرة وكذلك المجلات الصغيرة يوجد في العادة تسبان يطلق على الأول ( المكاتب ) أو التحرير الآن ، وعلى الثاني (الورشة) أو المطابع ، ويتم تسليم الاخبار والموضوعات والإعلانات في المكاتب حيث تحرر الأصول وتجرى كل الأعمال المتصلة بالصحيفة . أما الأعمال الميكانيكية المتعلقة بالصحيفة فمكاتها الورشة حيث تجمع أصول الصحيفة وتطبع (٩٤) .

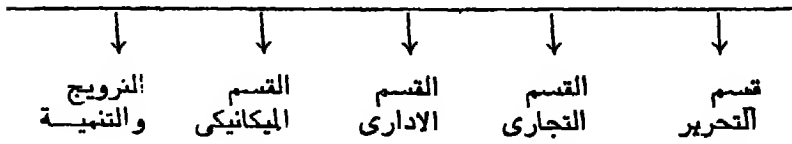
وفي بعض المجلات الصغيرة ، التي ليس لها مطبعة خاصة لا نجد إلا قسما للتحرير (مكاتب) فقط تكون مسئولة عن الاخبار



والموضوعات والاعلانات اما الاعمال الميكانيكية فيعهد بها الى مطبعة خارجية يتم التعاقد معها .



وإذا انتقلنا الى المؤسسات المتوسطة والكبيرة نجد أنها تتكون في العادة من خمسة اقسام أو ادارات يعمل فيها أفراد تدربوا تدريبا خاصا سواء عن طريق الدراسة المنظمة أو عن طريق الخبرة وهي :



#### ١ - قسم التحرير :

يضم قاعة الاخبار ، قاعة اعداد الاصول ، المطبخ الصحفى وقاعة التحرير ، وقسم التصوير ، والمكتبة والمعلومات .

#### ٢ - القسم التجارى :

ادارة الاعلان ، وادارة التوزيع ، وقسم الطبع التجارى .

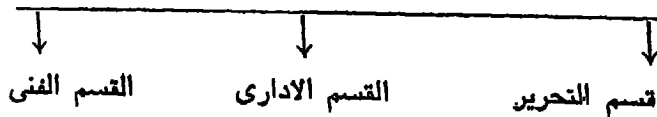
#### ٣ - القسم الميكانيكى :

قاعة الجيع ورشة صب الفورم ، ورشة الحفر ، وورشة الطبع في حالة الطباعة البارزة .

#### ٤ - القسم الادارى :

#### ٥ - قسم الترويج والتنبية (٩٥) .

وقد تتكون الصحيفة أو المجلة من ثلاثة اقسام رئيسية هي : -



## ١ - قسم التحرير :

ويضم رئيس التحرير ونوابه ومدير التحرير ورؤساء الأقسام والمحريين وينبع رئيس التحرير ادارات المراجعة والتصحيح والمعلومات ، وسكرتارية التحرير الفنية وقسم التصوير .

## ٢ - القسم الادارى :

ويرأسه مدير عام ويضم الاعلانات وادارة التوزيع والاشتراكات وادارة المشتريات وادارة شئون العاملين .

## ٣ - القسم الفنى :

المطبعة ، حجرة الجمع ، القسم الهندسى (٩٦) .

## ٢ - تصميم الخريطة التنظيمية او الهيكل التنظيمى للمؤسسة

### الخريطة التنظيمية :

هى شكل يصور الهيكل التنظيمى الذى يقوم عليه البنيان التنظيمى لاي منشأة او منظمة ، او هى الشكل الذى يبين وضع كل عضو بالجماعة بالنسبة لغيره والعلاقات التى تربط الاعضاء بعضهم ببعض حتى ينفذ العمل الذى رسمته الجماعة بنفسها — او رسم لها — باكبر قدر من الكفاءة اذ يقوم كل عضو بما يخصه من ذلك العمل فى انسجام تام مع باقى الجماعة ، الامر الذى توضحه الخريطة بصورة مرئية .

وقد يطلق عليها أحيانا لفظ ( الهيكل التنظيمى ) وهى تستخدم الرسم فى تخطيط شكل يوضح كافة نواحي النشاط الذى تقوم به جماعة ما موزعا على وحدات او أجهزة ادارية ويبين فى ذات الوقت كافة العلاقات التى تربط بين تلك الاجزاء وبعضها ، وموقع كل جهاز بالنسبة للآخر ، وتتكون الخريطة فى العادة من عدد من المفردات وعدد من الخطوط التى تربط بين تلك المفردات .

### والمفردات :

هى اشكال هندسية كالربع او المستطيل او الدائرة ، ويعبر كل شكل منها عن فرد له اهمية فى البنيان التنظيمى ، او عن جهاز من أجهزة ذلك البنيان ، وفى بعض الاحيان يراعى مصممو الخرائط التنظيمية أن

تكون مساحة الشكل الهندسى متناسبة مع أهمية الفرد أو الجهاز ومع الموقع فى المستويات الادارية التى يتكون منها التنظيم .

### أما الخطوط :

فمنها ما يكون رأسيا أو أفقيا أو مائلا ، وهى تعبر عن علاقات السلطة من أعلى الى أسفل أو المسئولية من أسفل الى أعلى ، أو علاقات المشاركة والتعاون بين الاجهزة التى تقع فى مستوى واحد أو العلاقات الاستشارية بين الاجهزة الواقعة فى مستويات مختلفة (٩٧) .

وكمثال للهيكـل التنظيمى أو الخريطة التنظيمية لمؤسسة صحفية كبيرة تصدر مجلة ، الشكل التالى (\*\*) :



## سادسا : قرارات على المستوى القانونى

بعد ان يستقر المخطط على الشكل العام للمشروع ، ويبدا كيانه المادى والبشرى فى الانضاح ، وفى بعض الاحيان قبل ذلك - يبدأ فى اتخاذ بعض القرارات أو الاجراءات التى تعطى لهذا المشروع الصحفى صغىر الحجم أو متوسطه أو كبيره الذى ستصدر به المجلة ، الكيان القانونى للذى يلائمه ، وذلك عن طريق : اختيار الشكل القانونى للمشروع ، والحصول على ترخيص او موافقة على اصدار المجلة .

### ١ - اختيار الشكل القانونى للمشروع

وتؤثر فى ذلك الاختيار عوامل كثيرة ، من أهمها : اجراءات التأسيس ونقضاته ، ومقدار رأس المال اللازم للمشروع ، ودرجة الميل الى المخاطرة أو الخوف من المستثمرين ، ومدى استعداد المؤسسين فى المستقبل للاشتراك فى ادارة النشاط ، ومدى حياة المشروع ، وما يحتاج اليه من توسع فى المستقبل ، وما تفرضه الدولة من قواعد باجراءات وما تسنه من قوانين منظمة تؤثر فى كيان المشروع ونظامه (٩٨) .

فبصفة عامة كلما قل رأس المال اللازم للمشروع ، وكذلك قل حجم الامكانيات المادية والقدرات الادارية والفنية المطلوبة ، قلت درجة المخاطرة التى تتعرض لها الاموال فى المشروع وامكن أن ينهض بالمشروع شخص واحد فى صورة مشروع فردى ، أو عدد من الاشخاص يكونون فيما بينهم شركة من شركات الاشخاص . لكن كلما كبر حجم رأس المال وحجم الامكانيات المادية والبشرية وزادت فى الوقت ذاته درجة المخاطرة التى يتعرض لها رأس المال ، حتم ذلك أن ينهض بالمشروع مجموعة كبيرة من الاشخاص يستطيعون تدبير رأس المال المطلوب ويخاطرون بقدر معين من أموالهم وتكون مسئوليتهم محددة بدرجة حصصهم فى رأس المال ، يكون هذا المشروع فى الغالب فى صورة شركة من شركات الاموال .

ومن عوامل تحديد الشكل القانونى للمشروع مدى دوامه ، فاذا كان نشاط المشروع بطبيعته يمتد زمنا طويلا حتى تؤتى ثماره ، أو يمتد لفترة زمنية طويلة ، فانه فى هذه الحالة يأخذ المشروع شكل الشركة المساهمة ( احدى شركات الاموال التى لا ترتبط بحياة المساهمين فى تكوينها ) .

ولكل نوع من هذه المشروعات أحكامه الخاصة التي يضعها القانون التجاري منظماً ما يبرمه رجال الأعمال والتجار من أعمال قانونية ، إضافة إلى ذلك ، هناك المشروعات العامة التي تتولى إدارة المرافق العامة ، ومملوكة ملكية عامة للدولة لتحقيق المنفعة العامة ، كذلك هناك الجمعية التعاونية التي لا تهدف إلى تحقيق أرباح وإنما إلى خدمة أعضاء الجمعية .

وتأسيساً على ذلك ، يمكن القول أن المجلة كمشروع صناعي وتجاري يمكن أن تصدر في شكل قانوني من بين الأشكال القانونية المختلفة للمشروع والتي يمكن الاختيار من بينها وهي (٩٩) : -

#### أولاً : المشروع الفردي :

#### ثانياً : شركات الأشخاص :

- ١ - شركة التضامن .
- ٢ - شركة التوصية البسيطة .
- ٣ - شركة ذات مسئولية محدودة .
- ٤ - شركة المحاصة .

#### ثالثاً : شركات الأموال :

- ١ - الشركة المساهمة .
- ٢ - شركة التوصية بالاسهم .

#### رابعاً : المشروعات العامة :

- ١ - وزارة أو مصلحة حكومية .
- ٢ - أجهزة السلطات المحلية .
- ٣ - المشروع المختلط ( عام غير كامل ) .
- ٤ - المؤسسة العامة .
- ٥ - الشركة العامة .

#### خامساً : الجمعيات التعاونية :

## التنظيم القانونى لاصدار الصحيفة

يخضع اصدار اى صحيفة - جريدة او مجلة - الى نوع من التنظيم القانونى . ويختلف هذا التنظيم من بلد الى آخر لاختلاف مفهومها للحرية وتبعاً لاختلاف نظمها السياسية والاجتماعية . فقد يكتفى لاصدار الصحيفة بمجرد اخطار يبلغ الى الجهة الادارية المختصة ، وقد يحتاج الاصدار الى الحصول على ترخيص سابق منها . ويدور النظام المصرى فى اصدار الصحف بين فكرتين : فكرة الترخيص وفكرة الاخطار (١٠٠) .

وحتى عام ١٩٧٥ حكم اصدار الصحف قانونين : قانون المطبوعات رقم ٢٠ لسنة ١٩٣٦ ، وقانون تنظيم الصحافة رقم ١٥٦ لسنة ١٩٦٠ الذى اضاف افكاراً جديدة الى تنظيم اصدار الصحف .

فبمقتضى المادة الاولى من قانون تنظيم الصحافة رقم ١٥٦ لسنة ١٩٦٠ لا يجوز اصدار الصحف الا بترخيص من الاتحاد القومى الذى حل محله الاتحاد الاشتراكى .

( والصحف التى يتعين الحصول على ترخيص باصدارها هي : الجرائد والمجلات وسائر المطبوعات التى تصدر باسم واحد بصيغة دورية ، وقد استثنى من الحصول على الترخيص المجلات والنشرات التى تصدرها الهيئات العامة والجمعيات والهيئات العلمية والنقابات وذلك لما تتسم به هذه المطبوعات من صفة خاصة ولان تداولها يقتصر على اعضاء الهيئات التى تصدرها ) .

وبمقتضى المادة ١٣ من قانون المطبوعات رقم ٢٠ لسنة ١٩٣٦ الذى لا يزال معمولاً به حتى الآن ، يجب على كل من يريد ان يصدر جريدة ان يقدم اخطاراً كتابياً بذلك الى المحافظة التى تقع الجريدة فى دائرتها ، فقانون المطبوعات لا يوجب الحصول على ترخيص سابق من جهة الادارة ، بل يكتفى باخطارها باصدار الجريدة .

( والجريدة التى يقصدها هي : كل مطبوع باسم واحد بصفة دورية فى مواعيد منتظمة او غير منتظمة ) (١٠١) .

وفى عام ١٩٧٥ صدر قرار من رئيس الاتحاد الاشتراكى العربى بانشاء المجلس الاعلى للصحافة ، واصبح يشترك فى اعطاء تصاريح اصدار الصحف .

فلاصدار مجلة — على سبيل المثال — أصبح لابد من تقديم طلب للمسئولين برغبة صاحب، في اصدار مجلة على أن يذكر في هذا الطلب اسمه وجنسيته وعنوانه واسم الدورية ويكون غالبا اسما جديدا لم تصدر به دورية من قبل ، الا اذا توقفت عن الصدور وأخذ من صاحبها أو ورثته تنازلا عن الاسم . ويعسد ذلك يذكر اسم رئيس التحرير المسئول واسم المطبعة التي ستقوم بطبعها وعنوانها واسم صاحبها ان كانت مملوكة لصاحب الدورية واللغة أو اللغات التي ستصدر بها الدورية ومواعيد صدورها اي دوريتها .

ويعد أن توضح البيانات المذكورة على صورتين من اخطار مطبوع معد لذلك يوزع مجاناً من ادارة المطبوعات أو الاماكن المسئولة ويوقع عليها صاحب امتياز اصدار الدورية ورئيس التحرير ويوقع معها خطاباً من صاحب الامتياز الى ادارة المطبوعات والمجلس الاعلى للصحافة بيدى فيه رغبته في اصدار امر بالموافقة على طبع الدورية وتداولها بين القراء وتعيين المسئولين عن تحريرها .

بعد ذلك تدرس الجهات المسئولة الدلائب فاذا كان مستكملاً من جميع الجوانب يرسل لصاحبه التصريح باصدار الدورية ، وهو غير محدد بمدة معينة بل يظل قائماً مادامت الدورية مستمرة في الصدور .

أما اذا حدث تغيير في البيانات السابق توقيعها بالاخطار مثل شخص رئيس التحرير أو المالك أو اسم الدورية أو مواعيد صدورها فعلى ادارة الدورية ( المجلة هنا ) ابلاغ ادارة المطبوعات والمجلس الاعلى للصحافة كتابة بالتغيير الذي سيحدث دون حاجة الى عمل اخطار جديد ويعمل المسئولون عن اصدار الدورية على الاحتفاظ خطاب التصريح لتقديمه للمسئولين عند طلبه واطلاع المسئولين عن المطبعة عليه

**فاذا صدرت الدورية ( المجلة ) يجب أن تضع في الحسبان :**  
اسم الدورة صاحب امتيازها واسم رئيس التحرير وعنوان صدورها ومكانه واسم المطبعة التي تقوم بطبعها وتاريخ الطبع ورقم العدد والسنة الصحفية ( رقم العدد ومكانه من اول عدد صدر منها وعدد السنوات التي مضت على صدور اول عدد منها ) على كل عدد يصدر منها وكذلك على ادارة الدورية ان تودع عشر نسخ من كل عدد يصدر منها في مديرية الامن التابعة لها الدورية ومطبعتها وست نسخ الى ادارة المطبوعات بمجرد طبعها وتسلم خمس نسخ لدار الكتب العامة ( ١٠٢ ) .



ولكن المجلس الاعلى للصحافة لم يمارس سلطاته في عملية الترخيص باصدار الصحف ، فالصحف الحزبية الجديدة « مصر » و « الاحرار » و « الاهالى » ، و « الشعب » صدرت بدون ترخيص أو اخطار، حيث اتاح لها قانون الاحزاب الصدور كحق من حقوق الاحزاب بمجرد تأسيسها .

**ونظرا للقيود التي وضعها القانون على اصدار الصحف ( جرائد ومجلات ) وتحريره اصدارها على الافراد — رغم أنه رسميا لم يحرم أى فرد حق الاصدار الا أن الواقع يشهد أنه لم يصدر فرد جريدة أو مجلة منذ عام ١٩٥٧ حتى الآن ، نجد محاولات عديدة للتهرب من هذه النقطة ، واصدرت مجلة أو جريدة ومنها على سبيل المثال لا الحصر :**

— اسقاط صفة الدورية عن مطبوع باصدارة ١١ مرة في السنة — مثلا — اذا كان ثبوريا . او ٥١ مرة في السنة اذا كان اسبوعيا ، مما يجعله يخرج عن نطاق القانون : ويصبح كتابا عاديا — غير دورى ، لان القانون يعترف الصحيفة — التي تنطبق عليها احكامه بأنها أى مطبوع يصدر بصفة دورية ، وهذا ما فعله عبد العظيم مناف المدير العام اجلة « الموقف العربى » وحمادة البمبى ناشر مجلة « انكار » .

— تكوين جمعيات أهلية أو اتحادات تصدر عنها جرائد أو مجلات ، ذلك لان القانون لا يطالب الصحيفة التي تصدر عن جمعية أو دينية أو هيئة أو منظمة أو نقابة جماهيرية بالحصول على ترخيص وهذا ما فعله الدكتور عبد المنعم سعد حينما أسس جمعية لفن السينما ليصدر عنها بعد ذلك مجلة « السينما والناس » الشهرية . وفاروق يوسف الذى أصدر جريدة « الاهلوية » الاسبوعية عن جمعية ترقية شباب عابدين التي أسسها الدكتور عبد الناصر حاتم عام ١٩٥٥ ، كذلك أصدر نادى المسرح بالقاهرة مجلة « المسرح » ، وصدرت مجلة « الشائشة الصغيرة » عن جمعية الشائشة الصغيرة لعدة شهور وتوقفت .

— الاستفادة بالتراخيص القديمة لجرائد أو مجلات واعادة اصدارها مرة أخرى مثل : مجلة « البعكوكة » الشهيرة التي أعيد اصدارها مرة أخرى — وتوقفت — ومجلة « الدعوة » و « الاعتصام » ، ومجلة « أبناء الخليج والجزيرة » التي أصدر منها الدكتور ناروق أبو زيد — عدد واحدا منها وتوقفت — كملحق لمجلة قديمة هي مجلة « صوت الجزيرة » كان يرأس تحريرها في الماضى . .

\*\*\*

اصدار المجلات في ظل قانون « سلطة الصحافة » رقم ١٤٨ الصادر  
في ١٤ يوليو ١٩٨٠

خلال الصفحات السابقة استعرض المؤلف اصدار المجلة — كشكل  
صحى من الزاوية القانونية التي حددتها التشريعات الصحفية المصرية  
التي بدأت بصدر أول قانون للمطبوعات في مصر عام ١٨٨١ حتى تشكيل  
المجلس الاعلى للصحافة عام ١٩٧٥ — والثغرات الموجودة في هذه  
التشريعات ، والآن . . وبعد صدور قانون سلطة الصحافة في ١٤ يوليو  
١٩٨٠ هل اختلفت الصورة أو بعبارة أكثر تحديدا هل تغير اسلوب اصدار  
الصحف عامة — والمجلة بوجه خاص ؟ !

### حرية اصدار الصحف ( جرائد ومجلات )

بادئ ذي بدء نجد أن القانون يكفل حرية اصدار الصحف —  
جرائد ومجلات — للأحزاب السياسية والأشخاص الاعتبارية العامة  
والخاصة .

وفي الوقت نفسه يحظر القانون اصدار الصحف أو الاشتراك في  
اصدارها لو ملكيتها بأية صورة من الصور على الفئات الآتية :

- (١) المنوعين من مزاوله الحقوق السياسية .
- (٢) المنوعين من تشكيل الاحزاب السياسية أو الاشتراك فيها .
- (٣) الذين ينادون ببادئ تنطوي على انكار الشرائع السماوية .
- (٤) المحكوم عليهم من محكمة القيم .

### خطوات اصدار الصحف ( جرائد ومجلات ) :

— يجب على كل من يريد اصدار صحيفة جديدة أن يقدم اخطارا كتابيا  
الى المجلس الاعلى للصحافة موقعا عليه من الممثل القانونى للصحيفة  
يشتتل على : اسم ولقب وجنسية ومحل اقامة صاحب الصحيفة  
واسم الصحيفة واللغة التي تنشر بها وطريقة اصدارها  
وعنوانها واسم رئيس التحرير وعنوان المطبعة التي تطبع  
فيها الصحيفة .

وفي حالة أى تغيير يطرأ على البيانات التي تضمنها الاخطار بعد  
صدر الترخيص يجب اعلان المجلس الاعلى للصحافة كتابة بهذا  
التغيير قبل حدوثه بثمانية أيام على الأقل الا اذا كان هذا التغيير طرأ  
على وجه غير متوقع وفي هذه الحالة يجب اعلانه في ميعاد غايته ثمانية أيام  
على الاكثر من تاريخ حدوثه .

ويعاقب الممثل القانونى للصحيفة عند مخالفة هذه المادة بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر وبغرامة لا تقل عن خمسمائة جنيهه ولا تجاوز ألف جنيهه أو باحدى هاتين العقوبتين فضلا عن الحُكم بتعطيل الصحيفة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز سنة .

— ويصدر المجلس الاعلى للصحافة قراره فى شأن الاخطار المقدم لاصدار الصحيفة خلال مدة لا تجاوز اربعين يوما من تاريخ تقديمه اليه ويعتبر عدم اصدار القرار فى خلال المدة سالفة البيان بمثابة اعتراض من المجلس الاعلى للصحافة على الاصدار .

وفى حالة صدور قرار برفض اصدار الصحيفة يجوز لذوى الشأن الطعن فيه امام محكمة القيم خلال ثلاثين يوما من تاريخ الاخطار بالرفض .

— وفى حالة عدم صدور الصحيفة خلال ثلاثة شهور تالية للترخيص ، أو اذا لم تصدر بانتظام خلال ستة اشهر اعتبر الترخيص كأن لم يكن، ويكون اثبات عدم انتظار صدور الصحيفة من المجلس الاعلى للصحافة ويعلن القرار الى صاحب الشأن .

— وتعتبر الموافقة على اصدار صحيفة امتيازاً خاصاً لا تنتقل ملكيته بأية صورة من صور نقل الملكية .

وكل تصرف يتم بالمخالفة ( لهذا الحكم ) يعتبر باطلاً ، ويعاقب المخالف بغرامة لا تقل عن خمسمائة جنيهه ولا تجاوز ألف جنيهه فضلا عن الحكم بالغاء ترخيص الصحيفة .



## « البعد الثالث في عملية التخطيط لإصدار مجلة »

### وضع الخطة أو الجدول الزمني للتنفيذ

بعد أن ينتهي المخطط لإصدار مجلة من اتخاذ القرارات الأساسية المختلفة التحريرية والاقتصادية والفنية والبشرية والتنظيمية والقانونية، يكون قد استقر على « تصور » أو « خطة » محددة المعالم لمجلته ويبقى عليه أن يحولها إلى « كيان مادي » أو نسخة مطبوعة من المجلة ، وهنا تبدأ عملية التنفيذ التي لا بد وأن يوضع لها خطة زمنية أو جدول زمني .

وعملية وضع جدول زمني للمشروع Schedule ، أو الجدولة الزمنية Schedule ، لإصدار المجلة هنا هي : تحديد الوقت النسبي الذي يجب أن تبدأ فيه العمليات أو المراحل المختلفة وتضع الهدف الزمني المطلوب تنفيذه ، ومن الممكن أن تتم دون الإشارة إلى يوم معين ، ومن الناحية العملية من الأفضل أن يتم وضع أيام معينة كأيام بدء وأيام انتهاء (١٠٣) .

وتنبو أهمية الجدول الزمني في المشروعات أو العمليات الإنتاجية التي تتم في عدة مراحل وهو ما ينطبق على عملية إصدار المجلة .

وعلى ذلك فلا بد أن يضع المخطط لإصدار المجلة ، أو إدارة المجلة بالاضافة إلى هيئة تحريرها كتحسفا يوضح العمليات المطلوب تنفيذها مبينا بصفة خاصة موعد الإبتداء وموعد الإنتهاء لكل عملية تقر تنفيذها ، وبهذا يربط العمليات المختلفة من أجل تحقيق هدف محدد .

ومن أكثر الطرق انتشارا في جدولة المشروعات « الزمنية » خرائط جانث لتخطيط المشروعات Gantchart ، وهي تتكون من مقياس زمني ( يوم - شهر - أسبوع ) من ناحية ، ومن الناحية الأخرى يتم عرض عناصر المشروع أو أجزائه في شكل أعمدة أو رموز لتوضيح مدى التقدم في الأعمال مع تحرك الوقت يوما بعد الآخر (١٠٤) .

فاذا انتهت إدارة مجلة من البعدين الاولين لعملية التخطيط لإصدار مجلة وهما : الدراسة التفصيلية لجدوى المشروع واتخاذ القرارات

الاساسية في عملية الاصدار ، بقى ان يوضع الجدول الزمني لاصدار  
المجلة : فاذا كان اصدار المجلة قد تحدد له بداية عام ١٩٨٠ وبدأت  
عمليات وضع جدول زمني في شهر سبتمبر عام ١٩٧٩ ، ينبغي  
وضع جدول زمني لاصدار المجلة يوم الثلاثاء ١ يناير عام ١٩٨٠  
مستعينين بخرائط « جانت » لتخطيط المشروعات (١٠٥) .

## مصادر المدخل ومراجعته

- (١) شعبان عبد العزيز خليفة : الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات ، العربى للنشر والتوزيع ، القاهرة ، ١٩٧٨ ، ص ٦ .
- (٢) اعتمد على المراجع التالية في استيضاح الفروق بين هذه المصطلحات :

— Hidlick, W.E. «Aclose Look at Magazines and comics, U.S.A., 1973, PP. 12 - 23.

— Mott Luther Frank : « A History of American Magazines » Cambridge Mass book press of Harvard University' PP. 5 6.

— Mott, Luther Frank : « A History of American Magazines ». University Press, Iowa, Second edition, 1969, PP. 22 - 35.

— Fisher, Heinz Ditrich & Herril, John : International and Intercultural Communication, Hastings House publishers, New York, 1976, PP. 99 - 106.

— Mclean. Ruari : Magazine Design, Oxford University Press, New York, London, Toronto, 1969, P. 1.

(٣) نقلا عن عبد العزيز الدسوقي وعبد الغنى حسن : روضة المدارس ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، القاهرة ، ١٩٧٥ ، ص ٩ .

(٤) عبد اللطيف حمزة : المدخل في فن التحرير الصحفى ، دار الفكر العربى القاهرة ، الطبعة الرابعة ، ١٩٧٠ ، ص ٣٦ .

(٥) عبد العزيز الدسوقي وعبد الغنى حسن : مرجع سابق ص ٩ .

(٦) عبد اللطيف حمزة ، مرجع سابق ص ٧ .

(٧) شكرى فيصل : الصحافة الادبية : وجهة جديدة في دراسة الادب العربى المعاصر ، معهد الدراسات العربية العالية ، القاهرة ، ١٩٦٠ ، ص ٢٠ .

(٨) نقلا عن عبد العزيز الدسوقي وعبد الغنى حسن ، مرجع سابق ص ٩ .

(٩) المرجع السابق نفسه ، ص ١٠ .

(١٠) سامى عزيز : « فن المجلة » مجموعة محاضرات ألقيت على طلبة الصحافة والنشر ، بكلية الاعلام ، جامعة القاهرة ، القاهرة ١٩٧٥ .

(١١) اجلال خليفة : « الصحافة » بدون ناشر ، دار الطباعة الحديثة القاهرة ١٩٧٦ ، ص ٧٧ .

(١٢) محمد سيد محمد : ما المجلة الادبية ؟ مجلة الدراسات الاعلامية ، كلية الاعلام ، جامعة القاهرة ، العدد الاول ، يناير ١٩٧٩ ، ص ١٩ .

(١٣) محمد سيد محمد : « اقتصاديات الاعلام » ، مكتبة كمال الدين ، القاهرة ، ص ٢٧ .

(١٤) سامى عزيز ، مرجع سابق .

(١٥) اعتمدت في مرضى لتصنيف المجلات على أبرز المراجع التي تعرضت لهذه الفكرة وهي :

- Fedler, Fred : An introduction to the Mass Media, Harcourt Joun Inc., New York, San Digo, Chicago 1978.
- Whitney, Fredrick C. : Mass Media and Mass Communications in society, W. M. C. Brown Company Publishers, 1975.
- Littlefield, James E. & Kirkpatrik, C.A. : Advertising : Mass communication in Marketing, Houghton Mifflin Company, Bombay, First Indian Print, 1971..
- Charnely, Michelle V. & Converse, Blair : Magazines Writing and Editing, Drydon Press, New York, 1938.
- Sandman, Peter. M. & Rubbin, David M. & Suchman, David : Media : An introductory analysis of American Mass Communic-



ations prentice Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, Second edition, 1976.

- Wolsely, Ronald. E. : The Magazine World - an introduction to magazine Journalism, Prentice - Hall, New York 1964.
- Peterson, Theodore : Magazine in the twentieth Century, University of Illinois Press, Urbana. Chicago - London, Second edition 1975.

(16) Sandman, Peter M. & Rubbin, David M. & Suchman, David, OP. Cit., P. 282.

(18) Sandman Peter M. & Rubin, David M. & Suchman, David, Op cit., P. 229.

(19) Merrill, John & Bryan, Carter R & Alisky, Marian : « The Foreign Press : A survey of the world Journalism, Louisiana, State University press, Baton Rouge, U.S.A 1973, P. 15.

(20) Peterson, Theodore, Op. Cit., P. 76.

(٢١) سامى عزيز ، مرجع سابق .

(٢٢) س. دينوايه : « الصحافة فى العالم » ، ترجمة عبد العاطى جلال ، الالف كتاب ، ٢٩ ، دار سعد مصر ، القاهرة ، بدون تاريخ ، ص ١٧٦ .

(٢٣) حسنين عبد القادر : الراى العام والدعاية وحرية الصحافة، دار النهضة العربية ، القاهرة ، ١٩٦١ ، ص ٢١ .

(٢٤) شعبان عبد العزيز خليفة ، مرجع سابق ، ص ٢٣ .

(٢٥) جورج ديهاميل : دفاع عن الادب ، ترجمة وتعليق محمد مندور ، سلسلة من الشرق والغرب ، الدار القومية للطباعة والنشر ، بدون تاريخ ، ص ٦٣ .

(26) Whitney, Fredrick. C., Op. Cit., P. 82.

(27) Ibid, P. 79.

(٢٨) أحمد بدر : « الاتصال بالجهات والدعاية الدولية » ، دار  
القلم ، الكويت ١٩٧٢ ، ص ٢٣ ، ٢٤ .

\*\*\*

## مصادر الكتاب ومراجعته



(1) Wolsely, Ronald. E. The Magazine world : an introduction to Magazine Journalism, Op. Cit, P. 63.

(٢) استفدت في هذا الجزء من المراجع الآتية :

— فريد راغب النجار : « تحليل الشبكات لتخطيط وجدولة ومراقبة المشروعات » وكالة المطبوعات ، الكويت ، ١٩٧٩ .

— على رفاعه الانصاري : « استراتيجيات المشروعات : سياسات ادارية » ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، ١٩٧٦ .

— محمد يسرى قنصوة ، أحمد رشيد : « التنظيم الإداري وتحليل النظم » ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، ١٩٧٢ .

— Coventry, William F. : « Management ». A Howard & Wymdham Company, London, 1978.

(٣) محمود سلامة عبد القادر « دراسات الجدوى وتقييم المشروعات الصناعية » ، وكالة المطبوعات ، الكويت ، ١٩٧٩ ، ص ٢٩-٣١ .

(٤) فريد راغب النجار ، مرجع سابق ، ص ٢٩ .

(5) Wolsely, Ronald, E. : Under standing Magazines, Op. Cit., pp. 45. - 50 .

(6) Ibid, p. 48.

(7) Peterson, Theodore, Op. Cit., PP. 236 - 257.

(8) Fisher, Heinz Ditrich & Merril, John, Op. Cit., PP. 103, 140.

(9) Peterson, Theodore : Op. Cit., P. 336.. .

(10) Wolsely, Ronald. E. : Understanding Magazines, Op. Cit., P. 99 - 101.

- (11) Pedler, Fred, Op. Cit., P. 340.
- (12) Peterson, Theodore Op. Cit., P. 364.,
- (13) Wolsely, Ronald E. : Understanding Magazines, Op. Cit., p. :  
47, 80.
- (14) Peterson, Theeaors, Op. Cit., P. 366.
- (15) Ibid, PP. 351, 362.
- (16) Fadler, Fred, Op. Cit., P. 351.

Wolsely, Ronald. E. : Understanding Magazines Op. Cit., p.  
351.

(١٧) محمود فياض : « الصحافة الادبية بمصر والاتجاهات القومية  
١٩١٤ - ١٩٤٠ » ، (الجزء الاول) الجهاز المركزي للكتب الجامعية  
والمدرسية والتعليمية ، القاهرة ، ١٩٧٦ ، ص ٢٨ .

(١٨) محمود علم الدين : « الفن الصحفي في المجلة العامة مع  
دراسة تطبيقية على المجلات المصرية العامة المصور - آخر ساعة -  
أكتوبر عام ١٩٧٨ » ، كلية الاعلام ، جامعة القاهرة ، رسالة ماجستير  
غير منشورة ، القاهرة ١٩٨٠ ص .

- (19) Wolsely, Ronald. E. : Understanding Magazines Op. Cit., PP.  
49 - 50.

(٢٠) محمود علم الدين ، مرجع سابق

(٢١) سمير محمد حسين : « بحوث الاعلام : الاسس والمبادئ » ،  
بدون ناشر ، مطابع دار الشعب ، القاهرة ، ١٩٧٥ .

(٢٢) محمد على العويني ( اشراف ) : « مشاكل الاعلام الشبابي :  
دراسة نظرية وميدانية » المجلس القومي للشباب والرياضة ، جهاز  
الشباب الادارة العامة للتخطيط والبحوث والاحصاء ، القاهرة ،  
١٩٧٨ ، ص ٥١ .

(23) Wolsely, Ronald. E., Understanding Magazines. Op. Cit., pp. 139, 149 - 150. .

١٢٤ ، (٢٥) سمير محمد حسين ، مرجع سابق .

(26) Wolrely, Ronald. E., Under standing Magayire, Op. Cit., P. P. 150.

(٢٧) جيهان أحمد رشتى : « الاسس العلمية لنظريات الاعلام » ، دار الفكر العربى ، القاهرة ، ١٩٧٥ .

(28) Wolsely, Ronald. E. Thl Changing Magazine, The Iowa State University press, Iowa, 1972, pp. 15 - 25.

(٢٩) طلعت الزهيرى : الاعلان بين العلم والتطبيق ، دار المعارف ، القاهرة ١٩٧٥ ، ص ١٠٤ ، ١٠٥ .

(٣٠) محمد على العوينى (اشراف) : مرجع ص ٧٤ — ٧٨ .

(31) Erickson, Mc. cann : Middle East Media study 1979 London.

(٣٢) المركز العربى للبحوث والإدارة (آراك) : « اتجاهات القراء لجلة أكتوبر » ، ١٩٧٨ ، القاهرة .

(33) Wdsely Ronald. E. : Under Standing Magazines, Op. Cit., P. 351.

(٣٤) توماس بيرى : « الصحافة اليوم » ، ترجمة مروان الجابرى مؤسسة أ. بدران للطبع والنشر ، بيروت ، ١٩٧٤ ، ص ٢٥٧ ، ٢٥٨ .

(35) Ferguson, Rowena, A., : « Editing The Small Magazine». U.S.A, Columbia press, Second edition 1976, p. 181.

(٣٦) توماس بيرى ، مرجع سابق ، ص ٢٦٠ — ٢٨٢ .

(٣٧) محمود علم الدين ، مرجع سابق ، ص ٢٦٣ — ٢٦٦ .

(٣٨) المرجع السابق نفسه ، ص ٣٣٤ — ٣٢٨ .

(٣٩) المرجع السابق نفسه ، ص ٤٠٥ ، ٤٠٦ .

(40) Farguson, Rowena. A., Op., Cit., P. 181.

(٤١) جلال الدين الحمامصي : مقابلة شخصية بمكتبة بمؤسسة  
اخبار اليوم .

(42) Farguson, Rowena. A., Op. Cit, P. 182.

(٤٣) استفدت في ذلك من :

— زكى محمود هاشم : « الادارة العلمية » ، وكالة المطبوعات ، الكويت ،  
١٩٧٨ ص ٣٦٦ ، ٢٧٠ .

(٤٤) اعتمدت في عرض الانماط الشائعة للملكية في المجلة على  
التصنيف الكلاسيكي لانماط الملكية الصحفية الذى اوردته كل من فرانك .  
و. راكر ، وهربرت بى . وليقر فى كتابهما :  
« Newspaper Organization and Managment.

(45) Fedler, Fred, Op. Cit., PP. 335, 336.

(46) Rucker, Frank. W. & Wilvers, Harbert Lee, Op. Cit., PP. 21 -  
24.

(47) Golding, Peter : The Mass Media, Longman Group, London,  
1972, PP. 44 - 48.

(٤٨) محمود حساف : « اصول الادارة » ، مكتبة عين شمس ،  
القاهرة ، ١٩٧٦ ، ص ٢٨٩ .

(49) Vilehuchet, Blrtra and de la : La Gestion Du Magazine Dunond,  
Paris, 1975, PP. 31 - 32.

(50) Ibid, P. 32.

(٥١) فاروق محمود الهيثمى : « تخطيط المشروعات الصناعية » ،  
دار النهضة العربية ، القاهرة ، ١٩٦٩ ، ص ٨٠ .

(52) Ferguson, Rowena A., Op. Cit., p. 191.

(53) Ibid, P. 192.



(54) Wright, John. S. & Others : « Advertising» Mc - Graw Hill Company, New York, Fourth edition, 1977, P. 372.

(55) Ferguson, Rowena. A., Op. Cit. PP. 194 - 196.

(56) Ibid, P. 196.

(57) Turnbull, Arthur. T. & Baird., N. : The Graphics of communion Typography - Layout Design», Holt Reinhart Inc., third edition, 1975 P.. 295.

(58) سمير محمد حسين : « تطور الاعلان الصحفى فى مصر منذ نهاية الحرب العالمية الثانية حتى اليوم » ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، كلية الاداب جامعة القاهرة ، القاهرة ، ١٩٦٩ ، ص ٦٨٦ .

(59) Crag, Joh : « Production For The Graphic Designer. waston Gupstile publication U.S.A., Third edltion, 1976, P. 81

(60) Ibid, p. 85

(٦١) سمير محمد حسين « تطور الاعلان الصحفى فى مصر منذ نهاية الحرب العالمية الثانية اليوم » ، مرجع سابق ، ص ٦٨٧ .

(62) Craig, John, Op. Cit., P. 87..

(٦٣) أحمد حسين الصاوى : « طباعة الصحف واخراجها » ، الدار القومية للطباعة والنشر ، القاهرة ، ١٩٦٥ ، ص ٢١-٥٥ .

— Craig, John : Op. Cit., PP. 16 - 40

(٦٤) اتمدت فى الحديث عن اختيار ورق طباعة المجلات وانواعه المختلفة على المراجع الاتية :

— Kagy, Fredrick, D. : Graphic Arts, The good heart Willcox Co., gnc. pullications., South Holland, Illinois, 1970.

— Wolsely, Ronald. E., « Underst anding Magazines» Op. Cit.

— Craig, John, Op. Cit.

— صليب بطرس : « ادارة الصحف » ، الهيئة العامة للكتاب ، القاهرة ، ١٩٧٤ .

محمود عساف : « اصول الاعلان » ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٧٥ .

(65) Craig, John, Op. Cit. PP. 110 , 111.

(66) Ibid p. 111.

(67) Grump, Spencer : Fundamentae of Journalism, Mcgraw Hill Book, U.S.A. 1974, P. 234.

(68) Silver, gorold. A. : Printing Estimating, American Technical-ety, U.S.A., 1975, PP. 22 - 24.

— Forguson, Rowena, A., Op. Cit., P. 201.

(٦٩) استفتدت في الحديث عن اتخاذ القرارات الخاصة بالعنصر  
البشرى في المجلة بكل من :

— يسرى خضر اسماعيل : مرجع سابق ، ص ١٨٩ — ١٩٠ .

— فاروق محمد الهيثمى : مرجع سابق ، ٨١ .

(٧٠) هذه المصادر الخمسة حددها الدكتور محمود عساف لكى  
يعتمد عليها اى مشروع صناعى ، واعتمدت عليها مصادر تصلح للمجلة ،  
انظر :

محمود عساف : مرجع سابق ص ٢٨٩ .

(71) Wolsely, Ronald. E. Unders Tanding Magazines., Op. Cit.,

(27) Kenneth, John Lurian : « Magazine Journalism : New prospects  
For the art and profession», Montona press Library, First edition  
Montana, U.S.A, 1977, P.. .117.

(٧٣) محمود علم الدين ، مرجع سابق ، ص

(74) Kenreth. John : Op. Cit.: P. 139.

(٧٥) استمدت في هذا الجزء من المراجع التالية :

— عبد اللطيف حمزة : « قصة الصحافة العربية في مصر : منذ نشأتها الى منتصف القرن العشرين » ، مطبعة المعارف ، بغداد ، ١٩٦٧ .

— خليل صابات : « وسائل الاتصال نشأتها وتطورها » ، مكتبة الانجلو المصرية ، القاهرة ، طبعة ثانية ، ١٩٧٩ .

— Peterson, Theodore, Op. Cit.

— Mott, Luther Frank, Op. Cit.

— W olsey, Ronald. E., « Understand ing Magazine ». Op. Cit.,

(٧٦) جلال الدين الحامصي : « الصحيفة المثالية » ، دار المعارف ، القاهرة ، ١٩٧٢ ص ١٧٨ ، ١٧٩ .

(77) Kanneth, John Lurian, Op. Cit., PP. 166 - 173.

(78) Neprand, Theodore. L. New Prew : « Planning good Personnel in your publication » Columbia press, U.S.A. 1975., pp 15, 19.

(79) Ibid, pp. 19 - 22

(٨٠) ، (٨١) ، (٨٢) اعتمدت هنا على المراجع التالية :

— Rothstein, Arnold : « Photojournalism - Picture for magagines and newspapers». Amphoto, Now york, 1963.

— New Kalien, Norman : « Photographs - how to appreciate, Criticize and choose; ». Mc. Graw Hill, New york 1973.

— Feininger, Andreas : « The Complete photographer » .Englewood Cliffs, Newyork, Prentice Hall, 1965.

— سمير سعد الدين ، محمود علم الدين ( اعداد ) : « التصوير الفوتوغرافي وتطبيقاته في مجال الصحافة » ، مراجعة خليل صابات،

( استنسل ) القيت على طلبة قسم الصحافة والنشر ، كلية الاعلام  
جامعة القاهرة ، القاهرة ١٩٧٨ .

(٨٤) أبو الفتوح حامد عودة : « تنظيم المعلومات الصحفية والارشيف  
والمكتبات » ، مكتبة الانجلو ، القاهرة ، ١٩٦٨ ، ص ٧ ، ٨ .

(٨٥) سمير سعد الدين ، محمود علم الدين : مرجع سابق ،

(٨٦) محمد سيد محمد : «اقتصاديات الاعلام : المؤسسة الصحفية» ،  
مكتبة كمال الدين ، القاهرة ، ١٩٧٩ ، ص ١٨٩ ، ١٩٠ .

(87) Wolsely, Ronald. E. : « Understanding Magazine, ». Op. Cit. pp  
157 - 160.

(88) Sandman, peter. M. & Rullin David M. & Suchman David Op.  
Cit, PP. 288 - 289.

(٨٩) محمود علم الدين : مرجع سابق ، ص ١٤١ ، ١٤٢ ، ١٤٣ .

(90) Wain wright, David : Journalism», Alt & Seber London, 1972,  
P. 210.

— ج . م ميكائيلسن : « الصحافة بين الهوية والاحتراف » ، ترجمة  
محمد كامل جمعة ، مطبعة مصر الحديثة ، القاهرة ، ١٩٥١ ص  
٣٦ — ٤٥ .

(٩١) محمود علم الدين : مرجع سابق ص ١٤٥ ، ١٤٩ .

(٩٢) سيد الهوارى : مرجع سابق ، ص ١٣٦ .

(93) Rucker, Frank. W. & Wilvers, Herbert Lee, Op. Cit. PP. 8 , 9.

(٩٤) خليل صابات : « فن ادارة الصحف وتنظيمها » ، محاضرات  
على الرونيو القيت على طلبة قسم الصحافة بكلية الاداب جامعة بغداد ،  
بغداد ، ١٩٧٥ .

(٩٥) المرجع السابق نفسه .

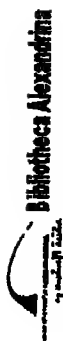
- (٩٦) إجلال خليفة ، مرجع سابق ، ص ٦١ - ٦٥ .
- (٩٧) محمود عساف ، مرجع سابق ، ص ٤٠ .
- (٩٨) المرجع السابق نفسه .
- (٩٩) زكى محمود هاشم ، مرجع سابق ، ص ٣٥٩ .
- (١٠٠) جمال الين العطيفى : « حرية الصحافة وفق تشريعات جمهورية مصر العربية القاهرة » ، دار النهضة العربية ، طبعة ثانية ، ١٩٧٤ ، ص ٥٥ .
- (١٠١) المرجع السابق نفسه ، ص ٥٧ ، ٥٩ .
- (١٠٢) إجلال خليفة ، مرجع سابق ، ص ٥٧ ، ٥٨ .
- (١٠٣) سيد الهوارى ، مرجع سابق ، ص ١٢٠ ، ١٢١ .
- (١٠٤) فريد راغب النجار ، مرجع سابق ، ص ٣٦ .
- (١٠٥) استندت في تصميم هذا الجدول الزمني لاصدار مجلة من خريطة لمشروع صناعى صممها الدكتور فريد راغب النجار على قرار خرائط جانت لتخطيط المشروعات انظر :
- فريد راغب النجار ، المرجع السابق نفسه ، ص ٣٧ .

رقم الابداع ٨١/٢٨٨٥  
الترقيم الدولى ٢ - ٢٥ - ٧٣١٥ - ٩٧٧

مطبعة  
مؤسسة يوم المستشفيات  
١ شارع بستان الخشاب بالمنيرة  
القصر المينى - القاهرة



الغلاف من تصميم وتنفيذ ، المركز الجرافيكس العربى ، بالقاهرة



0213261